



**АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ
ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

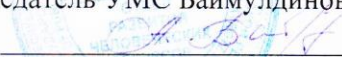
СОГЛАСОВАНО

Директор ДОН

Исланова Р.У.


« 9 » 04 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании УМС АГУПКР
от «15» ноября 2019 г. протокол № 2
председатель УМС Баймулдинова А. Т.


« 9 » 04 2021 г.

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТ ПО НАПРАВЛЕНИЮ:
580900 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Методические указания составлены на основании ГОС ВПО КР 3-го поколения, утвержденного МОиН КР приказом 1179/1 от «15» сентября 2015г. и учебного плана по данному направлению.

Разработчик: к.п.н. доцент Эсенбаев А.Э.

Бишкек 2021

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения

Цели и задачи производственной практики

Компетенции

II. Организация и порядок прохождения производственной практики

Порядок организации производственной практики

Календарный план прохождения производственной практики

Руководство производственной практики

III. Содержание ПП

Структура отчета по ПП

Требования к оформлению отчета по ПП

Оформление отчета по ПП

Содержание отчета ПП Защита

Отчета о ПП

IV. Приложения

Форма отчета о ПП

Индивидуальное задание на прохождение ПП

Календарно-тематический план прохождения ПП

Характеристика руководителя ПП

Дневник практики студента

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цели и задачи производственной практики

Производственная практика является важной частью профессиональной подготовки высококвалифицированных специалистов и предусматривается государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.

Данный вид практики позволяет закрепить и углубить полученные студентами теоретические знания, способствует формированию у будущих специалистов необходимых знаний, умений и навыков для успешной профессиональной деятельности.

Целью производственной практики бакалавров является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебной программы в соответствии с направлением (специализацией) и профилем обучения, подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин учебного плана, а также определение темы выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- приобретение первых навыков сбора, анализа и обобщения материалов по функционированию организации в аспектах деятельности согласно индивидуальному заданию;
- умение оперировать основными профессиональными понятиями применительно к конкретной организации согласно индивидуальному заданию;
- сбор и систематизация необходимых материалов для написания отчета по производственной практике и подготовки ВКР;
- получение представления о системе управления организацией согласно индивидуальному заданию;
- получение первичных профессиональных навыков;
- приобретение практических навыков и дополнительных знаний по вопросам функционирования системы государственного и муниципального управления.

Компетенции студента, формируемые производственной практикой

По окончании производственной практики студенты **Знают:**

- структуру организации и специфику ее функционирования;
- внешние связи организации с государственными и другими структурами;
- функциональные обязанности специалиста на конкретном рабочем месте. **Умеют:**

- применять теоретические знания в практической деятельности; знать детальный анализ структуры и работы государственных органов и способность его осуществлять;
- уметь анализировать политико-экономические проблемы и предлагать варианты решений;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);
- работать с научной и методической литературой;
- повышать свою квалификацию и мастерство (ОК-9);
- устанавливать и поддерживать профессиональные коммуникации со специалистами и руководителями учреждений (организаций);
- способность самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения (ИК-1);
- работать в коллективе (СЛК-6);
- знать свою миссию и функции как госслужащего и гражданина.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Порядок организации практики

Организация практики осуществляется на основе Положения о практике студента АГУПКР и регламента учебного процесса ВША АГУПКР.

До начала практики студенту необходимо определиться с местом прохождения практики. Выбор базы практики осуществляется студентом совместно с научным руководителем с учетом профиля подготовки. Для

студентов профиля ГМУ местами прохождения практики могут служить государственные органы, занимающиеся разработкой и/или реализацией государственной политики в области государственное и муниципальное управление в Кыргызской Республике, например:

□ Администрация Президента КР;

□ Аппарат Жогорку Кенеша КР; □

Кабинет министров:

Министерство, государственные комитеты и административное ведомство, местная государственная администрация; □ Мэрии городов, айыл окмоту, аппараты горкенешей.

При выборе базы прохождения практики должна учитываться сфера научных интересов студента, поскольку по итогам прохождения практики ему необходимо определиться с направлением своей исследовательской деятельности на последующий один год обучения.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на учебный год. На производственную практику направляются студенты, переведенные на третий курс обучения, то есть успешно завершившие учебный год и полностью выполнившие учебный план 3-го года обучения по профилю ГМУ.

Во время практики согласно календарному графику руководители практики осуществляют текущий контроль над ходом проведения практики, устраняют возникающие на местах проблемы и ведут консультации по оформлению документации, выполнению индивидуального задания, подготовки отчета по практике.

В течение одной недели после завершения практики студент сдает на проверку руководителю практики от АГУПКР:

- Дневник практики, подписанный руководителем организации по месту прохождения практики;
- Отчет по практике в объеме от 5 до 10 страниц, оформленный в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 3 «Содержание практики».

По итогам выполнения индивидуального задания, защиты отчета по практике, соблюдения организационно-методических требований, а также с учетом характеристики, данной руководителем практики от государственной организации, студент получает оценку по 20-балльной шкале в соответствии с критериями оценки, приведенными в разделе 3 «Содержание практики». Оценка по практике учитывается при подведении итогов и составлении рейтинга общей успеваемости студентов.

Исходя из этих оценок осуществляется аттестация студента по практике:

- Если студент не вышел на практику по уважительной причине, решением директора ВША, при личном заявлении студента, представленному на рассмотрение не позднее 1 недели после окончания практики, и документальном подтверждении наличия особых обстоятельств, помешавших студенту выйти на практику в сроки, предусмотренные учебным планом, он направляется на практику вторично в текущем учебном году в свободное от учебы время.
- Если студент набрал от 0 до 5 баллов за практику или не вышел на практику без уважительной причины, то он признается не выполнившим программу практики, получает неудовлетворительную оценку и направляется на практику вторично в текущем году.
- Если оценка студента за практику варьируется от 5 до 10 баллов, то ему позволяется доработать свой отчет по практике и пройти повторную защиту в сроки, установленные ВША во время ликвидации академической задолженности.
- Если студент набрал от 10 до 20 баллов, то он считается полностью выполнившим программу практики и обладающим компетенциями, которые должны были сформироваться в ходе прохождения практики.

Не позднее одной недели после проверки выставления оценок за практику, они должны быть внесены руководителем практики от АГУПКР в ИС ebilim.apar.kg.

Календарный план прохождения практики

Организация проведения производственной практики осуществляется в соответствии с календарным планом (табл. 1.), в котором указаны мероприятия и сроки их реализации, а также ответственные лица.

Календарный план разбит на три стадии: подготовительная стадия, непосредственно практика и заключительная стадия.

Руководство практикой

Общее организационно-методическое руководство осуществляет кафедра бакалаврских программ ВША. В соответствии с Положением о практике, кафедра отвечает за организацию и документально-методическое сопровождение практики, а именно:

- выделяет в качестве руководителей практики опытных преподавателей; □ определяет по согласованию с отделом развития человеческих ресурсов базы практики студентов;
- оформляет и готовит приказ о распределении студентов по объектам практики и назначением преподавателей-руководителей практики;
- обеспечивает студентов методическими материалами для прохождения практики;
- проводит до начала практики со студентами организационное собрание с целью разъяснения содержания и порядка прохождения практики;
- осуществляет контроль за организацией и проведением практики в организации, за соблюдением сроков и содержания практики.

Непосредственное руководство практикой осуществляется с одной стороны, преподавателем, ответственным за этот вид учебного процесса, с другой – руководителем, выделенным руководством государственной организации, которая является базой практики.

Руководитель практик от АГУПКР обязан:

- совместно с руководителем практик от государственной организации составить индивидуальный план прохождения практики каждого практиканта;
- дать полный инструктаж по выполнению плана и задач практики; □ принимать меры по обеспечению рабочими местами практикантов и условиями прохождения практики;
- оказывать методическую помощь студентам-практикантам;

- проверять качество прохождения практики студентами и проводить мониторинг выполнения задания практики.

Руководство практикой на местах возлагается на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов. В обязанности руководителя практики от государственной организации входит:

- составление совместно с руководителем практики от АГУПКР календарнотематического плана прохождения практики, который должен обеспечить освоение профессиональных компетенций;
- обеспечение каждого студента рабочими местами, необходимыми бытовыми условиями, инструкциями и бланками документов, а также квалифицированным руководством, направленных на своевременное и доброкачественное выполнение календарно-тематического плана;
- проверка соответствия записей в дневнике действительно выполненной студентом работе;
- оказание помощи в сборе необходимых материалов для составления отчета;
- помочь определить тему и выявить проблематику ВКР;
- оформление характеристики на студента-практиканта;
- сообщение в АГУПКР о случаях нарушения практикантом трудовой дисциплины.

№	Стадии	Этапы	Сроки	Ответственные лица	Отметка о выполнении
1.	Подготовительная стадия	1. Выбор места прохождения практики и заключение договора с государственной организацией		Студент-практикант при консультации с руководителем практики от АГУПКР	
		2. Подготовка приказа об утверждении места прохождения практики и распределении руководителей.		Кафедра бакалаврских программ, кафедра «ГУ и П», Отдел развития человеческих ресурсов	
		3. Проведение теоретического семинара и инструктажа		Кафедра бакалаврских программ, кафедра «ГУ и П», Руководители практик	
		4. Выдача дневников, договора (2-й экземпляр), методических указаний по прохождению практики, индивидуального задания		Кафедра бакалаврских программ, кафедра «ГУ и П», Отдел развития человеческих ресурсов, руководитель практики от АГУПКР	

		2. Выполнение индивидуального задания по практике, определение тематикой ВКР и сбор материала для написания отчета		Студент-практикант	
		2 Откомандирование в Академию.		Руководитель практики от организации	
3.	Заключительная стадия	Подготовка и защита отчета по прохождению практики, заполнение дневника		Студент-практикант	
		Сдача документации по практике и ведомости с оценками		Руководитель практики от АГУПКР	
2.	Практика	1. Ознакомление с деятельностью государственной организации, проведение первичного инструктажа, выделение рабочего места и закрепление руководителя от организации		Руководитель практики от государственной организации	

Таблица 1. Календарный план прохождения ПП студентов профиля ГМУ

III. Содержание производственной практики (ПП)

Структура отчета по ПП

Отчет по практике должен содержать следующие материалы:

1. **Титульный лист.**
2. **Содержание** (перечень приведенных в отчете разделов, номера страниц).
3. **Индивидуальное задание** на прохождение производственной практики в дневнике.
4. **Характеристика руководителя практики госучреждения** в дневнике.
5. **Дневник** прохождения производственной практики.

Объем отчета по производственной практике 5-10 страниц.

Требования к оформлению дневника и отчета по ПП

1. Практикант должен аккуратно заполнить и оформить дневник прохождения практики с заключением руководителя практики той организации, где он ее проходил (подписанный и заверенный печатью).
2. Предоставить заполненное удостоверение с оценкой по практике, замечаниями и пожеланиями руководителя практики от организации (подписанное и заверенное печатью).
3. Предоставить оформленный, по предлагаемой структуре отчет по производственной практике.
4. Информация, собранная в соответствии с индивидуальным заданием и материалы, необходимые для написания отчета должны соответствовать разделам программы практики.
5. Отчет студента по практике передаётся руководителю от АГУПКР на рецензию. При положительном отзыве руководителя практики отчёт выносится на защиту. На титульном листе руководитель делает надпись: «Отчёт допущен к защите», ставит дату и подпись.
6. Каждый студент защищает отчёт по производственной практике в строго установленный срок перед утвержденной комиссией.
7. Оценка по итогам защиты отчёта о практике заносится в электронную ведомость студента.

Оформление отчета по ПП

Отчет о выполнении программы производственной практики должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта и содержать 20-25 страниц.

Отчет производственной практики представляет собой конкретное, точное и подробное описание проделанной работы, выполненной в формате А4; шрифт –Times New Roman, размер символа - 14; междустрочный интервал - 1. Отступы: слева - 3 см, справа – 1,5 см, сверху -2 см, снизу - 2 см.

Страницы отчета нумеруются снизу со следующей страницы после содержания. Приложения также последовательно нумеруются. Приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания и составления. С этой целью в основном тексте отчета о практике следует помещать в скобках слово Приложение и его номер (например, Приложение 1, Приложение 2).

Отчет должен быть оформлен следующим образом:

Титульный лист

На титульном листе, характеристике, календарно-тематическом плане в дневнике должны стоять подпись руководителя практики от предприятия и печать предприятия.

Индивидуальное задание – указывается тема задания и задачи, которые нужно рассмотреть и выполнить.

Содержание отчета – описание выполненной работы, полученных знаний и навыков.

Отчет должен быть написан своими словами в виде подробного описания соответствующих разделов программы практики. К текстовой части каждого раздела необходимо приложить расчетные и итоговые таблицы, схемы, заполненные стандартные формы статистического и оперативного учета и другие материалы, характеризующие и соответствующие разделам программы.

В заключении отчета, исходя из теоретических знаний и приобретенного опыта необходимо отметить, что усвоил студент, какие практические навыки получил, и что может предложить для повышения эффективности того или иного подразделения или участка работы государственного учреждения. Дать обязательно свои рекомендации.

Отчет студента по практике передается руководителю от АГУПКР на рецензию. При положительном отзыве руководителя практики отчет выносится на защиту. На титульном листе руководитель делает надпись: «Отчет допущен к защите», ставит дату и подпись.

Каждый студент защищает отчет по производственной практике в строго установленный срок перед утвержденной комиссией. На основании материалов по практике и результатов защиты, комиссия в присутствии студента даёт оценку по 20 балльной системе.

Неудовлетворительная оценка по производственной практике влечёт за собой повторное её прохождение или исключение из АГУПКР.

Содержание отчета по III

Введение должно содержать цель и задачи производственной практики, представленные в индивидуальном задании практиканта. Здесь нужно указать период времени прохождения практики на государственном предприятии. Введение должно содержать 1-2 страницы.

Краткая организационно-экономическая характеристика предприятия. В этом разделе необходимо указать государственное учреждение, в котором проходила практика, отметить его основное назначение, дать характеристику его деятельности. Графически построить организационную структуру и структуру управления. Отметить степень компьютеризации рабочих мест госслужащих. (Объем 2-3 страниц).

Исследовательский и практический разделы. Эти разделы должны отражать вопросы организации государственных служб исследуемого госучреждения. Здесь необходимо отразить, как проводилось знакомство с

документами госслужащих, исследовать сущность документооборота, показать, как проводится внутренний и внешний контроль деятельности организации, исследовать методику управленческой деятельности организации, получить практические навыки по ведению документооборота с помощью автоматизированных информационных систем.

В этих разделах необходимо представить копии документов, схем, рисунков, таблиц, которые не являются конфиденциальной информацией.

(Объем 3-4 страниц).

Заключение. В этом разделе подводят итоги производственной практики, раскрывают достоинства и недостатки деятельности госучреждения, делают выводы. Здесь же даются рекомендации и предложения по улучшению работы конкретного участка или подразделения исследуемого государственного учреждения.

Библиография. Содержит перечень, использованных в процессе практики и написания отчета нормативно-правовых актов, статистических изданий, учебников, учебных пособий, статей, опубликованных в научных журналах, а также в сборниках научных статей.

Список литературы должен быть достаточно точным и полным. Он должен включать фамилию и инициалы автора (авторов) или титульного редактора (редакторов), полное название книги (как на ее титуле), место издания, издательство и год издания. При включении в список литературы статей необходимо указать фамилию и инициалы автора (авторов), полное название статьи, название журнала, год выпуска и его номер, а также страницы, на которых опубликована статья. Список авторов источников пишется в алфавитном порядке.

Приложения. Это набор заполненных форм первичных и сводных документов, аналитические таблицы, схемы и графики, требуемые в соответствии с программой.

Защита отчета

По итогам прохождения производственной практики студент представляет:

- дневник, заверенный руководителем практики от организации;
- календарно-тематический план прохождения производственной практики;
- отзыв (характеристика) о работе студента за подписью руководителя государственного учреждения; □ отчет о прохождении производственной практики.

Если студент допущен к защите отчета, он защищается в установленный графиком срок. На защите студент должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, отвечать на вопросы теоретического и практического характера. Оценка отчета производится по 20 балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Отчеты, получившие неудовлетворительную оценку, подлежат доработке и представляются на повторное рецензирование. Студент, не защитивший отчет по производственной практике, к экзаменам не допускается.

IV. Приложения

Приложение 1

Академия государственного управления при Президенте Кыргызской Республики

Высшая школа администрирования

Программа бакалавриата

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ В _____**

(название организации)

Студента _____ группы

Ф.И.О. _____

Руководитель практики от организации

Ф. И. О. _____

Должность _____

Руководитель практики от Академии

Ф. И. О. _____

Должность _____

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Бишкек 2021

Приложение 2

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ВЫСШАЯ ШКОЛА АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на прохождение производственной
практики
студента**

_____ (Ф.И.О.)

Примерная тематика выпускной квалификационной работы

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению:

« _____ » _____ 20__ г.
дата выдачи задания

Руководитель практики _____
(подпись) (Ф.И.О.) Индивидуальное задание получил

« _____ » _____ 20__ г.
_____ (подпись студента)

Приложение 3

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (примерный)

Дата	Название темы работ	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя от ГО
1-4 день	Общее знакомство с государственной организацией	Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности. Месторасположение (адрес). История развития организации. Сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации.	
5-10 день	Организационная структура организации	Изучение организационной структуры организации с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы. Основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними. Структура и функции аппарата управления организацией. Изучение организационного и экономического взаимодействия и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.	

11-16 день	Изучение делопроизводства государственной организации	Изучение документального оформления Ознакомление с учредительными документами и структурой организации, руководства, изучение инструкций и должностных обязанностей работников организации	
17-23 день	Анализ деятельности организации	Проведение анализ основных направлений деятельности организации: потенциал (ресурсы), динамика основных показателей. Оценка отдельных управленческих нововведений. Характер взаимосвязей с другими министерствами (ведомствами) в системе органов управления республикой. Информация: внутренние и внешние источники ее поступления. Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией. Состав и содержание информационной системы управления организацией.	
24–28 день	Ознакомление организационной и вычислительной техники организации	Изучение имеющейся у организации организационной и вычислительной техники, область их применения. Уровень оснащенности рабочих мест работников организационной и вычислительной техникой, эффективность ее использования. Изучение перспективы повышения уровня вооруженности труда работников аппарата управления, рабочих и служащих.	

29-30 день	Окончание ознакомительной практики	Завершение оформления первичных документов по рассмотренным вопросам организации. Окончательное заполнение дневника, получение характеристики и подписей руководителя практики и государственной организации.	
---------------	------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА руководителя практики на студента ___ курса специальности

_____ отделения _____ обучения АГУПКР

_____ (Фамилия, имя,
отчество студента)

(Характеристика составляется на студента по окончании практики ее руководителем от организации (учреждения, органа)).

В характеристике необходимо указать: фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В характеристике должны быть отражены:

- *полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;*
- *проявленные студентом профессиональные и личные качества; - выводы о профессиональной пригодности студента.*

Характеристика оформляется либо на бланке организации (учреждения, органа) либо на бланке института и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью).

Должность руководителя практики

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 5

АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ВЫСШАЯ ШКОЛА АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент (ка)

(Ф.И.О.)

курс _____

группа _____

Руководитель производственной
практики от Академии

(Ф.И.О.)

(Ученая степень,
должность)

Отметка о зачете _____

Дата защиты _____

Подпись _____

Период производственной практики: с « ____ » _____ 20 __ г.
по « ____ » _____ 20 __ г. Общая продолжительность
производственной практики _____ недель.

Место прохождения практики:

(Наименование организации, её адрес и телефон)

Отметка организации:

Прибыл на практику в организацию « ____ » _____ 20__ г.

Выбыл из организации « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель производственной
практики от организации

(Ф.И.О.)

(должность)

М.П.

Подпись _____

Бишкек 2021

Дневник производственной практики

Дата	Краткое содержание выполненных работ (ежедневно)	Подпись руководителя

М.П. Руководитель производственной практики от
организации _____

(должность)

Подпись _____

