

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет бизнеса и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Декан

факультета БиМ

\_\_\_\_\_ проф. М.Б. Убайдуллаев

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

**Программа производственной практики**

Направление подготовки

**58.09.00. «Государственно и муниципальное управление»**

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная

Ош - 2017

Утверждено Ученым Советом  
факультета «Бизнес и менеджмент»  
Протокол № 5 от «06» декабря 2013 г.

Рассмотрено учебно-методическим советом факультета «Бизнес и менеджмент»  
Протокол № 4 от «04» декабря 2013 г.

**Рабочая программа преддипломной практики  
для студентов направления “Государственное и муниципальное управление”**

Особое место на завершающем этапе подготовки специалистов по направлению “Государственное и муниципальное управление” занимает предквалификационная практика студентов.

Предквалификационная практика направления “Государственное и муниципальное управление” должна ориентировать студентов на углубление навыков профессиональной работы и подготовку теоретической и практической части квалификационной работы.

Данная программа разработана в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению «“Государственное и муниципальное управление”

**Составитель: Абдыраева Г.Р.**

**Рецензенты: главный специалист ЮТП ГКС КР Ыбышева Г.Т., главный специалист по кадровым вопросам мэрии города Ош Айдарбекова М.**

## **Общие положения**

**Сроки и продолжительность практики.** Предквалификационная практика студентов по направлению “Государственное и муниципальное управление” проводится на последнем курсе. Продолжительность практики составляет 4 недели. Основная **цель** предквалификационной практики - формирование у выпускников профессиональной научно-исследовательской компетенции и создание условий для достижения профессионального уровня государственного и/или муниципального служащего в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта вышеуказанного направления и сбор данных для написания квалификационной работы.

Предквалификационная практика ставит следующие **задачи**:

- 4- Улучшить качество профессиональной подготовки студента;
- I- закрепить и углубить теоретические знания, полученные по профессиональным дисциплинам;
- I- обеспечить возможность практического применения теоретических знаний и навыков;
- I- представить для ознакомления и изучения практический опыт государственного и муниципального управления;
- I- способствовать приобретению студентами навыков практического решения задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера;
- I- формировать устойчивый интерес, чувство ответственности и уважения к избранной профессии;
- 4- выявить проблемы, существующие на месте прохождения предквалификационной практики ;
- I- совместно с научным руководителем определить основные вопросы проблематики и гипотез квалификационной работы;
- I- с помощью руководителя из государственной организации ознакомиться с документами Организации, касающимися темы квалификационной работы;
- I- обеспечить сбор теоретического и эмпирического материала для подготовки квалификационной работы;
- I- составить перечень вопросов для интервью с высшим руководством гос. организации;
- 4- интервью с работниками Организации;
- 4- опрос или анкетирование;
- 4- сбор статистических и других данных для написания квалификационной работы;
- 4- анализ текущей ситуации по теме квалификационной работы;
- I- подготовить Отчет о прохождении предквалификационной практики;

**Организация и руководство практикой** осуществляется в соответствии с настоящей программой.

Для прохождения практики из числа преподавателей кафедрой назначается руководитель, который должен обеспечить ее проведение в соответствии с программой.

Методические рекомендации по практике разрабатываются руководителем практики от кафедры и должны содержать: определение целей и задач практики, перечень нормативной и методической документации необходимой для изучения, источники информации и методы ее сбора, формы представления материалов по результатам прохождения преддипломной практики. Перед началом практики руководитель проводит со студентами консультации по содержанию практики с учетом выбранной темы квалификационной работы.

Нормативные и справочные материалы, полученные в период прохождения практики, должны быть обработаны и приложены к отчету.

По окончании срока прохождения практики студент подготавливает отчет.

В период прохождения практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания предусмотренные программой практики;
- вести дневник и своевременно представлять отчеты по итогам работы на разных участках бухгалтерии и изучения нормативной документации;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, установленного на предприятии (в организациях);
- соблюдать правила работы с документами, нести ответственность за их сохранность;
- выполнять индивидуальные задания кафедры;
- подготовить отчет о прохождении практики.

### **3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата**

Данная практика базируется на знаниях и умениях, приобретенных в рамках изучения следующих дисциплин: конституционное, трудовое и административное право, основы муниципального управления, теория государственного управления, теория и организация государственной службы, информационные системы в управлении, история государственного управления КР, этика государственной и муниципальной службы, микроэкономика, бухгалтерский учет, учебно-исследовательская работа студентов, делопроизводство и документооборот в ГМУ.

Требования к входным знаниям и умениям:

студент должен знать:

- порядок ведения делопроизводства и требования к составлению документов;
- систему органов государственной власти и местного самоуправления;
- порядок взаимодействия публичных органов и публичных организаций;
- виды источников официального опубликования нормативных правовых актов;
- основные документы, которыми установлены критерии оценки эффективности деятельности публичных органов.

Студент должен уметь:

- проводить анализ правового акта на предмет его относимости к вопросам, возникающим в профессиональной деятельности;
- осуществлять подготовку документов, направленных на организацию деятельности и планирование в публичных органах.

Данная практика является предшествующей для следующих учебных дисциплин: маркетинг государственных услуг, управление государственными закупками, товарами и услугами теория и организация муниципальной службы, основы кадровой политики, государственные и муниципальные финансы, разработка государственных и административных решений, система государственного управления Кыргызской Республики, управление муниципальной собственностью, государственное стратегическое управление, планирование и прогнозирование др.

### **4. Способы проведения производственной практики: стационарная.**

### **5. Формы проведения производственной практики:**

Практика проводится в форме практической деятельности, как правило, на рабочих местах в качестве помощников в подразделениях органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, некоммерческих и других организациях.

### **6. Места и сроки проведения производственной практики:**

Органы государственного и муниципального управления; государственные и муниципальные учреждения и предприятия; некоммерческие организации; научно-исследовательские и образовательные организации, политические партии, общественно-политические организации.

Сроки проведения производственной практики – 3 недели в 6 семестре третьего года обучения (производственная практика).

**7. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (заполняется в соответствии с картами компетенций)**

<b>Формируемые компетенции</b> <i>(код компетенции, уровень (этап) освоения)</i>	<b>Планируемые результаты при прохождении учебной практики</b>
<p>ДК-3, III уровень  умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях Кыргызской Республики.</p>	<p>В (ДК-3) – III.  Знать специфику делопроизводства в органах государственной власти Кыргызской Республики, органах государственной власти Кыргызской Республики, органах местного самоуправления.  В (ДК-3) – III.  Владеть навыками подготовки документов в органах государственной власти Кыргызской Республики, органах государственной власти Кыргызской Республики, органах местного самоуправления.</p>
<p>ПК-9, III уровень  умением применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Кыргызской Республики, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций.</p> <p><b>ОК-5</b>-умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</p> <p><b>ДК-5</b>-Знать основные принципы функционирования местной власти, основные принципы и методы развития государственного и муниципального управления и службы, а также регулировать кризисные ситуации в управлении</p>	<p>В (ПК-9; ОК-5; ДК-5) – III.  Знать особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления Кыргызской Республике;  - нормативно - правовые документы, регламентирующие порядок и процедуры планирования и организации деятельности органов государственной власти Кыргызской Республики, органов государственной власти Кыргызской Республики, органов местного самоуправления.  В (ПК-9; ОК-5; ДК-5) – III.  Владеть навыками анализа нормативно-правовой и деловой документации;  - навыками анализа информации для подготовки и принятия решений в органах государственной власти Кыргызской Республики, органов государственной власти Кыргызской Республики, органов местного самоуправления:  - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</p>

**8. Объем производственной практики** составляет 4 зачетные единицы.

**9. Продолжительность производственной практики** составляет 4 недели.

**10. Содержание производственной практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Лекции	Практически занятия под руководством специалиста организации	Самостоятельная работа		
1	Подготовительный этап	Оформление на рабочем месте. Водный инструктаж по технике безопасности. Инструктаж на рабочем месте.	2	2	4	
2	Производственный этап	Беседы по темам программы практики. Самостоятельное изучение организационно-правовой структуры. Работа в качестве помощника специалиста на рабочем месте.	8	40	12	Опрос во время защиты отчета о практике
		Выполнение индивидуального задания по теме практики		8	12	Опрос время защиты отчета о практике
3	Заключительный этап	Обработка и систематизация фактического материала по теме практики. Оформление дневника о практике, аналитического отчёта по практике			20	Дневник о прохождении практики
	Подготовка и защита отчета о практике			4	32	Отчет о практике

<b>Итого</b>	<b>144</b>		10	54	80	
--------------	------------	--	----	----	----	--

### **11. Формы отчетности по практике:**

Оформление дневника в соответствии с установленными требованиями, с содержащимся в нём отзыве руководителя практики от организации. Составление и защита аналитического отчёта по результатам практики.

#### **Методические рекомендации по подготовке отчета о прохождении производственной практики.**

Отчет о практике является основанием для оценки сформированных в ходе прохождения практики компетенций, бакалавра.

Отчет о практике должен содержать:

- 1 титульный лист;
- 2 введение;
- 3 основную часть;
- 4 заключение;
- 5 список использованных источников;
- 6 приложения;
- 7 дневник на практику.

Объем отчета должен составлять не менее 5-7 страниц (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

#### **Во введении должны быть отражены:**

- место и время прохождения практики (указать количество недель);
- цели и задачи практики;
- характеристика органа (ов) власти, в которой студент проходил практику.

#### **В основную часть отчета необходимо включить:**

- описание выполненной работы по разделам программы практики или задания для практики:

Задание 1.

Описать процедуру и требования к ведению делопроизводства и документооборота на основе изучения НПА и локальных документов организации.

Задание 2. Описать процедуру планирования и организации деятельности в органе ГМУ (структурном подразделении) / организации на основе изучения НПА и локальных документов

Задание 3.

Описать процедуру принятия управленческих решений в органе ГМУ (структурном подразделении) / организации на основе изучения НПА и локальных документов.

#### **Заключение должно содержать:**

- описание компетенций, которые приобрёл практикант в период практики (необходимо указать, чему именно научился студент в ходе практики: *какие документы составлять, какие программные продукты использовать, какие виды анализа осуществлять и т.п.*);

#### **Список использованных источников:**

Здесь должны быть представлены источники, которые студент использовал для подготовки отчёта о практике. Это могут быть: нормативно-правовые акты, сайты органов власти, организаций и предприятий, методические рекомендации, учебники, учебно-методические пособия и т.п.

#### **Приложения:**

В приложение можно включить нормативно-правовые акты организации, предприятия,

схемы, таблицы, отчёты, иллюстрации результатов работы студента в ходе практики.

К отчету также прилагается **дневник** на практику.

Защита отчетов о практике проводится на кафедре в присутствии Комиссии из профессорско-преподавательского состава кафедры.

По результатам защиты отчета о практике студент получает **оценку**.

## 12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, включающий:

- Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует производственная практика, и их карты:

## ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ И КРИТЕРИИ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
<b>ДК<sub>3</sub>, умение</b> вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях Кыргызской Республики	<b>Владеть:</b> Владеть навыками подготовки документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления КР. <b>Знать:</b> -Знать специфику делопроизводства в органах государственной власти, в органах местного самоуправления КР.	Отсутствие знаний и навыков	Фрагментарные знания о специфике делопроизводства в органах ГМУ; отсутствие навыков	Общие, но не структурированные знания о специфике делопроизводства в органах ГМУ; умения подготавливать проекты служебных документов, но с ошибками	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания в специфике делопроизводства в органах ГМУ, умения подготавливать проекты служебных документов с незначительными замечаниями.	Сформированные системные знания о специфике делопроизводства в органах ГМУ; умения подготавливать проекты служебных документов без ошибок.
<b>ПК-9, III уровень</b> умением применять количественные и качественные	<b>Владеть:</b> В (ОПК-1)-III Владеть навыками анализа нормативно-правовой и	Отсутствие знаний и навыков	Фрагментарные знания нормативно-правовых	Общие, но не структурированные знания нормативно	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы	Сформированные системные знания нормативно-правовых

<p>методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Кыргызской Республики, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций.</p> <p><b>ОК-5</b>-умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</p> <p><b>ДК-5</b>-Знать основные принципы функционирования местной власти, основные принципы и методы развития государственного и муниципального управления и службы, а также регулировать кризисные ситуации в</p>	<p>деловой документации;</p> <p>- навыками анализа информации для подготовки и принятия решений в органах государственной власти Кыргызской Республики, органов местного самоуправления.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>Знать нормативно - правовые документы, регламентирующие порядок и процедуры планирования и организации деятельности органов государственной власти Кыргызской Республики, органов государственной власти Кыргызской Республики, органов местного самоуправления.</p> <p><b>В (ОПК-1)-III</b></p>		<p>документов, регламентирующих порядок и процедуры планирования и организации деятельности органов ГМУ;</p> <p>отсутствии умений</p>	<p>- правовых документов, регламентирующих порядок и процедуры планирования и организации деятельности органов ГМУ;</p> <p>Частичное проявление навыка анализа информации для подготовки и принятия решений в органах ГМУ</p>	<p>знания нормативных правовых документов, регламентирующих порядок и процедуры планирования и организации деятельности органов ГМУ;</p> <p>сформированный навык анализа информации для подготовки и принятия решений в органах ГМУ.</p>	<p>документов, регламентирующих порядок и процедуры планирования и организации деятельности органов ГМУ;</p> <p>сформированные навыки анализа нормативно-правовой и деловой документации, навыки анализа информации для подготовки и принятия решений в государственной власти</p>
--	---	--	---	---	--	--

управлении.						
-------------	--	--	--	--	--	--

- **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения.**

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения.**

Оценка выставляется с учетом оценки за содержание отчета и ответов на вопросы во время защиты.

**Критерии оценки содержания отчета**

«5» - текст полностью соответствует требованиям по содержанию и оформлению: представлены материалы по трем заданиям; описаны затруднения при прохождении практики, список источников отражает содержание отчета.

«4» - в основной части отчета отсутствует описание одного задания, список источников не в полной мере отражает содержание отчета, есть ошибки в оформлении.

«3» - в основной части отчета отсутствует описание двух заданий, список источников частично отражает содержание отчета, есть ошибки в оформлении.

**Примерные вопросы для подготовки к защите отчёта по практике:**

1. Охарактеризуйте основные направления деятельности органа ГМУ (структурного подразделения) или организации, в которой Вы проходили практику.
2. Перечислите государственные НПА, которыми руководствуется орган ГМУ или организация в своей деятельности.
3. Перечислите локальные документы, которыми руководствуется организация в сфере делопроизводства и документооборота.
4. Опишите процесс документооборота и требования к составлению документов данной организации.
5. Назовите государственные или муниципальные услуги, которые оказывает данный орган ГМУ.
6. Опишите порядок оказания данных государственных или муниципальных услуг и назовите НПА, регламентирующие эти процедуры.
7. Назовите НПА, регламентирующие сферу планирования в данной организации.
8. Опишите процесс составления и согласования планов деятельности данной организации.
9. Охарактеризуйте специфические особенности ведения делопроизводства в данной организации.
10. Перечислите источники информации, которые Вы использовали для подготовки отчета.

Оценка за защиту выставляется на основе карты компетенций.

<b>Качество текста и ответа в соответствии с критериями оценивания результатов обучения, обозначенными в карте компетенций</b>	<b>Оценка</b>
Качество ответа соответствует критерию 5	5
Качество ответа соответствует критерию 4	4
Качество ответа соответствует критерию 3	3
Качество ответа соответствует критериям 1 и 2	2

Итоговая оценка выставляется на основе вычисления среднего балла за содержание отчета и его защиту.

**14. Руководитель производственной практики.** \_\_\_\_\_, доцент кафедры ГМУ

Автор: А. Б. Маматова, к.и.н., доцент кафедры ГМУ

Рецензент: \_\_\_\_\_, доцент кафедры ГМУ

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии кафедры ГМУ факультета БиМ \_\_\_\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.