

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет бизнеса и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Декан

факультета БиМ

\_\_\_\_\_ проф. М.Б. Убайдуллаев

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

**Программа производственной практики**

Направление подготовки

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

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная/ заочная

**1. Цель производственной практики:** формирование профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения организационно-управленческой, информационно-методической, коммуникативной, проектной и вспомогательно-технической (исполнительной) видов деятельности в подразделениях органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, некоммерческих организациях.

**2. Задачами производственной практики** являются:

- закрепление приобретенных студентами в ходе обучения знаний в области менеджмента, основ государственного и муниципального управления, муниципального менеджмента, регионального управления, методов принятия управленческих решений, государственной и муниципальной службы, основ делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении и др.;

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах, выработка навыков подготовки управленческих решений;

- анализ механизмов принятия решений в организации;

- приобретение навыков аналитической деятельности в подразделениях органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, некоммерческих организациях;

- выработка навыков подготовки различных документов;

- изучение нормативно-правовой и деловой документации конкретных организаций;

- изучение основных параметров профессиональной служебной деятельности в рамках должностей государственной гражданской службы (муниципальной службы);

- сбор материалов для подготовки отчета 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, менеджмент.

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 – 4 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 (код компетенции, уровень (этап) освоения)</b>	<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>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.</p>

<p><b>ОК-5</b>-умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</p> <p><b>ДК-3</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>самоуправления. В (ПК-9; ОК-5; ДК-3) – 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	Практические 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	8	40	12	Опрос во время защиты отчета о практике

		специалиста на рабочем месте.				
		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 вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления,</b>	<b>Владеть:</b> Владеть навыками подготовки документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления	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;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания в специфике делопроизводства в	Сформированные системные знания о специфике делопроизводства в органах ГМУ; умения

<p>государственных и муниципальных предприятий и учреждениях и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях Кыргызской Республики</p>	<p>КР. <b>Знать:</b> -Знать специфику делопроизводства в органах государственной власти, в органах местного самоуправления КР.</p>			<p>умения подготавливать проекты служебных документов, но с ошибками</p>	<p>органах ГМУ, умения подготавливать проекты служебных документов с незначительными замечаниями.</p>	<p>подготавливать проекты служебных документов без ошибок.</p>
<p><b>ПК-9, III уровень</b> 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. <b>ОК-5</b>-умеет использовать нормативные правовые</p>	<p><b>Владеть:</b> В (ОПК-1)-III Владеть навыками анализа нормативно-правовой и деловой документации; - навыками анализа информации для подготовки и принятия решений в органах государственной власти Кыргызской Республики, органов местного самоуправления. <b>Знать:</b> 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. В (ОПК-1)-III</p>	<p>Отсутствие знаний и навыков</p>	<p>Фрагментарные знания нормативно-правовых документов, регламентирующих процедуры планирования и организации деятельности органов ГМУ; отсутствие умений</p>	<p>Общие, но не структурированные знания нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок и процедуры планирования и организации деятельности органов ГМУ; Частичное проявление навыка анализа информации для подготовки и принятия решений в органах ГМУ</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок и процедуры планирования и организации деятельности органов ГМУ; сформированный навык анализа информации для подготовки и принятия решений в органах ГМУ.</p>	<p>Сформированные системные знания нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок и процедуры планирования и организации деятельности органов ГМУ; сформированные навыки анализа нормативно-правовой и деловой документации, навыки анализа информации для подготовки и принятия решений в органах государственной власти</p>

<p>документы в своей деятельности;  <b>ДК-5-Знать</b>  основные принципы функционирования местной власти, основные принципы и методы развития государственного и муниципального управления и службы, а также регулировать кризисные ситуации в управлении.</p>						
--	--	--	--	--	--	--

- **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 № \_\_\_\_\_.