

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет бизнеса и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Декан

факультета БиМ

_____ к.э.н., доцент Исраилов Т.М.

«_____» _____ 2022г.

Программа производственной практики

Направление подготовки

580900 «Государственно и муниципальное управление»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная

Ош - 2022

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 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 – 4 недели (6 кредита) в 6 семестре третьего года обучения (производственная практика).

7. Компетенции студента, формируемые производственной практикой

(заполняется в соответствии с картами компетенций)

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);
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.

8. Объем производственной практики составляет 6 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

Итого	144		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. Анализ деятельности организации. 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
ДК₁, умение 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	Владеть: Владеть навыками подготовки документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления КР. Знать: -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.
ПК-9, III уровень умением применять количественные	Владеть: В (ОПК-1)-III Владеть навыками анализа нормативно-	Отсутствие знаний и навыков	Фрагментарные знания нормативного	Общие, но не структурированные знания	Сформированные, но содержащие отдельные	Сформированные системные знания нормативно

<p>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>ОК-5-умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</p> <p>ДК-2-Знать основные принципы функционирования местной власти, основные принципы и методы развития государственного и муниципального управления и службы, а также регулировать кризисные</p>	<p>правовой и деловой документации;</p> <p>- навыками анализа информации для подготовки и принятия решений в органах государственной власти Кыргызской Республики, органов местного самоуправления.</p> <p>Знать:</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>В (ОПК-1)-III</p>		<p>правовых документов, регламентирующих порядок и процедуры планирования и организации деятельности органов ГМУ;</p> <p>отсутствии умений</p>	<p>нормативно - 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>пробелы знания нормативно - 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>- правовых 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>
--	--	--	--	--	---	---

ситуации управлении.	в					
-------------------------	---	--	--	--	--	--

- **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.

Качество текста и ответа в соответствии с критериями оценивания результатов обучения, обозначенными в карте компетенций	Оценка
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

Составил(а): 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 № _____.