



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ БИЗНЕСА И МЕНЕДЖМЕНТА**  
**КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**Учебно - методические указания для студентов**  
**направления 580900 «Государственное и муниципальное**  
**управление»**  
**по прохождению *ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ***  
***ПРАКТИКИ***

***Ош - 2022***

Учебно - методические указания для студентов  
направления 580900 «Государственное и муниципальное  
управление»

по прохождению ***ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ  
ПРАКТИКИ***

Учебно - методическое пособие для студентов направления 580900 «Государственное и муниципальное управление», составлено в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 580900 Государственное и муниципальное управление, от 15.09.2015.

Учебно - методическое пособие разработано: к.и.н, доц. Ташболотовой С. А. и к.и.н., доц. Маматовой А. Б.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление». Протокол №\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

(зав.каф. \_\_\_\_\_)

Одобрено учебно – методическим советом факультета БиМ

Протокол №\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

Пред. УМС Узакбаева А. С. \_\_\_\_\_

Учебно - методические пособие содержит: общие положения по организации и проведению предквалификационной практики.

Предназначено *студентам - выпускникам* направления 580900 «Государственное и муниципальное управление», а также руководителям предквалификационных практик.

Рецензент к.э.н, доцент:

Токторов К. К.

Настоящее учебно - методическое пособие разработано в соответствии с Государственным образовательным стандартом и учебным планом направления 580900 «Государственное и муниципальное управление».

Сферами профессиональной деятельности бакалавров направления Государственное и муниципальное управление являются:

- государственные органы Кыргызской Республики;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

## ***ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ***

Предквалификационная практика студентов направления 580900 Государственное и муниципальное управление является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Практика организуется и проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

В период практики осуществляется непосредственная связь теоретической подготовки студента и его будущей профессиональной деятельности. Прохождение практики - одно из основных условий становления специалиста и является первым этапом практического применения полученных теоретических знаний.

Система практической подготовки студентов предусматривает кроме учебной и производственной практик и предквалификационную практику на 8 семестре, которая является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Продолжительность предквалификационной практики - 4 недели.

Цель предквалификационной практики состоит в обобщении и систематизации теоретических и практических знаний по специальности, развитию навыков самостоятельной, творческой работы и научной организации труда, завершению и подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР).

Содержание предквалификационной практики определяется темой выпускной квалификационной работы. Основными задачами предквалификационной практики являются:

- закрепление теоретического материала, полученного в процессе изучения управленческих, экономических и юридических дисциплин;
- ознакомление с организацией и ее организационной структурой;

- ознакомление практиканта с организацией, функциями, структурой, содержанием деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- установление и укрепление полученных теоретических знаний, с практикой;
- изучение и систематизация нормативно-правовых основ государственного и муниципального управления;
- изучение форм взаимодействия государственных и муниципальных органов управления;
- изучение применения административных и экономических методов государственного и муниципального управления;
- изучение процессов разработки и принятия управленческих решений;
- анализ финансового состояния предприятия (организации) и эффективности финансовой деятельности;
- овладение основами управления в сфере профессиональной деятельности органов власти;
- совершенствование опыта научно-исследовательской работы;
- изучение организационно-правовой структуры управления организацией;
- приобретение навыков проведения экономического анализа деятельности организации;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;
- сбор фактических материалов о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, деятельности учреждения (организации, предприятия), с целью дальнейшего использования этого материала в выпускной квалификационной работе;
- выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретение ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании;
- формирование и развитие личностных качеств, выработка у студентов индивидуального стиля профессиональной деятельности;

- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;
- подготовка студентов для самостоятельной работы в организации;
- формирование информационной базы для написания выпускной квалификационной работы и отчета о прохождении практики.

*Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности организации, его организационно - правовой формы, миссии, стратегии и практики управления.*

### ***ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗЫ ПРАКТИКИ***

Практика в организациях осуществляется на основе договора на проведение практики между кафедрой Государственное и муниципальное управление ОшГУ и учреждениями и организациями (**Приложение А**).

Договор регламентирует обязанности организаций:

- обеспечение студентам безопасную организацию работы;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики;
- предоставить необходимые материалы и документацию для успешного выполнения программы практики;
- назначение квалифицированных специалистов для руководства предквалификационной практикой студентов в организации;

Материальная база практики должна соответствовать действующим санитарно - техническим нормам и обеспечивать проведение практической работы студентов, предусмотренных календарным планом практики.

### ***ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ***

Общее организационное руководство предквалификационной практикой обеспечивает *выпускающая кафедра*, которая:

- осуществляет подбор руководителей практики и готовит рапорт по ним;
- проводит организационную конференцию со студентами перед практикой.

- подает рапорт в деканат о проведении практики за 2 недели до ее начала;
- организует обеспечение студентов дневниками для прохождения практики и там же дают задания, которые студенты должны обязательно выполнить во время прохождения практики;
- контролирует прохождение практики студентами;
- проводит итоговую конференцию со студентами после практики, где студенты сдают свои отчеты
- предоставляет ответственному по практике на факультете отчеты студентов.

Распределение студентов по местам практики оформляется приказом по университету. Не позже, чем за неделю до выезда студентов на практику, проводится организационная конференция для разъяснения цели, задачи и содержания практики, и порядка ее прохождения, а также выдача необходимых документов, методических материалов и заданий.

**На конференции решаются следующие вопросы:**

**Производственно-методические:**

- а) цель и задачи практики;
- б) содержание программы практики;
- в) назначение календарного плана и порядок его составления;
- г) права и обязанности студента - практиканта;
- д) требования к отчету по практике;
- е) техника безопасности;

**Организационные:**

- а) время практики;
- б) порядок получения необходимой документации;
- в) порядок и время защиты отчета по результатам выполнения программы практики.

До отъезда на практику студент должен получить программу практики и индивидуальное задание для прохождения практики, а также задание для выпускной квалификационной работы с указаниями по сбору исходной информации.

По прибытии в организации все студенты должны представить в отдел кадров необходимые документы и получить направления для ее прохождения в конкретном подразделении или функциональном отделе, соответствующим виду практики и под руководством назначенного от организации специалиста. В период практики студент полностью подчиняется режиму рабочего дня и внутреннего распорядка в организации, выполняя указания и поручения наравне со всеми сотрудниками.

Практика начинается с общего знакомства с организацией, с ознакомления студентов с организационно-экономическими, производственными условиями и особенностями работы данной организации. Предквалификационная практика предусматривает предварительное проведение инструктажа по технике безопасности. Работа студента по выполнению программы практики и индивидуальных заданий осуществляется в соответствии с календарным графиком, который утверждается руководителем практики от организации. Учет и регистрация фактически выполненной работы ведется студентом в соответствии с утвержденным календарным планом, при этом фиксируются отклонения от него.

Во время практики студент должен работать над самостоятельным углублением своих теоретических знаний и приобрести практические представления и навыки не только в области государственного и муниципального управления, но и по широкому кругу организационных, экономических, социальных и производственно - технических вопросов деятельности организации (объекта).

После завершения практики студенты представляют руководителю практики от университета дневник и отчет по практике.

Сдача отчета по практике производится в установленные сроки.

## **(Приложение Б)**

### ***А) Содержание практики в органах государственной власти и местного самоуправления.***

В процессе прохождения предквалификационной практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания отчета и выпускной квалификационной работы.

Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

#### ***а) Ознакомление с организацией:***

- полное и сокращенное наименование органа государственной власти и местного самоуправления;
- организационно-правовая форма, статус, месторасположение (адрес);
- вышестоящий орган и порядок взаимодействия с ним;
- история развития органа государственной власти и местного самоуправления;
- сфера, виды и масштабы деятельности;
- правовые основы деятельности органов государственной власти или местного самоуправления.

#### ***б) Организационная структура управления:***

- анализ организационной структуры управления органа государственной власти и местного самоуправления с учетом его сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение, определить тип и особенности);
- основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;

- структура и функции аппарата управления органа государственной власти и местного самоуправления;
- регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, взаимодействие и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.

***в) Анализ деятельности организации:***

- содержание управленческой деятельности на примере одного из отделов органа государственной власти или органа местного самоуправления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями;
- технология принятия управленческого решения;
- характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления органом государственной власти и местного самоуправления;
- ознакомление с системой делопроизводства органов государственной власти и местного самоуправления;
- основные финансово-экономические показатели деятельности за 3-5 последних лет;
- основные показатели и характеристики использования персонала организации за 3 - 5 последних лет.

***г) Научно-исследовательская работа:***

1. Определение актуальных проблем управления в органах государственной власти и местного самоуправления:

- материально-технических,
- кадровых,

- финансовых,

- информационных и т.д.

2. Разработку перечня предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления персоналом или механизма управления в органах государственной власти и местного самоуправления.

3. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их эффективности.

Отчетность должна содержать систематизацию информации по организации (учреждению), построение таблиц и графиков по собранным аналитическим данным.

д) Сбор фактического материала для написания выпускной квалификационной работы.

***Б) Содержание практики в государственных, муниципальных организациях и учреждениях, а также в организациях других форм собственности и организационно-правовых форм.***

В процессе прохождения производственной практики в государственных, муниципальных организациях и учреждениях, а также в организациях других организационно-правовых форм студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания отчета и выпускной квалификационной работы.

Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

***а) Ознакомление с организацией:***

- полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрирована;

- организационно-правовая форма, статус, форма собственности, месторасположение (адрес);
- изучение учредительных документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения, приказов и т.д.);
- правовые основы деятельности организации (предприятия, учреждения);
- история развития организации;
- сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации;
- формы и характер взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления.

***б) Организационная структура управления:***

- анализ организационной структуры управления организации (учреждения) 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.

***в) Анализ деятельности организации:***

- взаимодействие с другими структурными подразделениями;
- технология принятия управленческих решений;
- основные финансово-экономические показатели деятельности за 3-5 последних лет;

- основные показатели и характеристики использования персонала организации за 3 - 5 последних лет;

Обязателен анализ деятельности организации с точки зрения:

- \* эффективности управления данным объектом,
- \* эффективности правового регулирования деятельности организации,
- \* эффективности экономической составляющей,
- \* социальной и трудовой эффективности.

***з) Научно-исследовательская работа:***

1. Определение актуальных проблем управления организацией с учетом ресурсных возможностей:

- правового обеспечения,
- материально-технических,
- кадровых,
- финансовых,
- информационных и т.д.

2. Разработка перечня предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления персоналом или механизма управления организацией.

3. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их эффективности.

д) Сбор фактического материала для написания выпускной квалификационной работы.

**Содержание индивидуального задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):**

- выявить приоритетные направления в деятельности организации по месту прохождения практики;
- изучить должностные регламенты (инструкции) служащих (работников) организации - базы практики;
- определить показатели для осуществления количественного и качественного анализа организации - базы практики;
- изучить административные процессы и процедуры, применяемые в организации базе практики;
- изучить процессы поиска, сбора, хранения, обработки, представления информации, используемые в организации-базе практики;
- описать организационную структуру управления на базе практики;
- изучить и оценить существующий документооборот и процесс делопроизводства организации - базы практики;
- составить график прохождения практики;
- в графике прохождения практики описать выполняемые организационные действия;
- осуществлять взаимодействие с руководителем от базы практики;
- проанализировать нормативно - правовые акты, регламентирующие сферу деятельности организации - базы практики;
- определить индикаторы достижения целей принимаемых управленческих решений в организации-базе практики
- разработать рекомендации в виде управленческого решения по направлению деятельности организации - базы практики.

Независимо от места прохождения практики прохождение предквалификационной практики предполагает исследование студентом

вопросов в ракурсе научно-исследовательских интересов преимущественно в сфере выбранной темы выпускной квалификационной работы. Обучающийся проводит анализ организации, в которой он проходит практику, в соответствии с тематикой своей выпускной квалификационной работы. Для этого обучающийся до начала практики должен ознакомиться с примерным перечнем тем выпускных квалификационных работ и определиться с тематикой своей выпускной квалификационной работы

### ***РУКОВОДСТВО ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКОЙ***

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляется с двух сторон:

- со стороны университета руководителями практики являются преподаватели выпускающей кафедры;
- со стороны организации - квалифицированные специалисты, назначенные руководителями практики приказом от организации.

#### **Руководитель практики от университета:**

- *устанавливает связь с руководителем практики по совместно разработанной с работодателями рабочей программе;*
- *разрабатывает тематику индивидуальных заданий;*
- *обеспечивает проведение мероприятий, связанных с подготовкой студентов к практике;*
- *организует и проводит необходимые занятия и консультации;*
- *обеспечивает выполнение распорядка, дисциплины и мер безопасности студентов на объектах;*
- *совместно с руководителем от предприятия размещает студентов по местам прохождения практики;*
- *контролирует выполнение программы практики, консультирует, анализирует, оценивает работу студентов, контролирует ведение дневника практики;*
- *принимает в составе комиссии отчеты студентов о прохождении практики на итоговых конференциях;*
- *поддерживает связь с руководителем практики от организации;*

### **Руководитель практики со стороны организации:**

- организуют и проводят практику в соответствии программами практики;
- предоставляют студентам в соответствии с программой места практики, обеспечивающие возможности для эффективного обучения;
- предоставляют студентам возможности для получения необходимой информации по технологии, организации и управлению организацией, экономике организации и его структурных подразделений, в том числе материалов для выполнения выпускных квалификационных работ;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями;
  - организует инструктаж по охране труда и технике безопасности;
  - помогает студентам правильно выполнять работу, консультирует соблюдение ими производственной дисциплины;
  - Обучает безопасным методам работы, контролирует соблюдение ими производственной дисциплины.

### **Студент, проходящий предквалификационную практику, должен:**

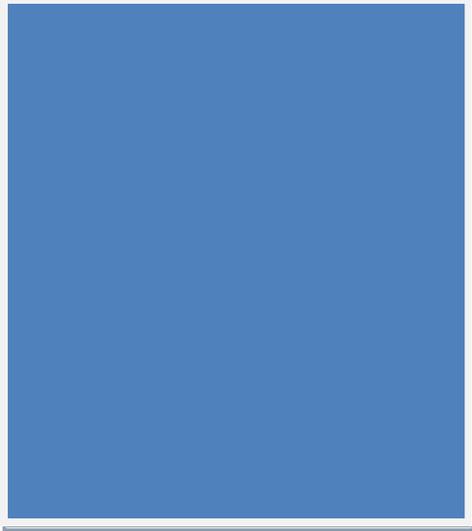
#### **1. На организационном этапе:**

- Присутствовать на собрании, организуемом руководителем практики и проводимым для разъяснения положений программы производственной практики;
- прослушать инструктаж руководителя практики;
- получить индивидуальное задание.

#### **2. В период прохождения практики:**

- ответственно подходить к выполнению программы практики, к поручениям руководителя практики от организации (учреждения, предприятия);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормы, действующие в организации (в учреждении, на предприятии);
- активно овладевать практическими навыками работы по специальности, собирать и анализировать материал, необходимый для написания отчета по

- *Студент, проходящий предквалификационную практику, должен:*



- практике и выпускной квалификационной работы;
- выявить приоритетные направления в деятельности организации по месту прохождения практики;
- разработать рекомендации в виде управленческого решения по направлению деятельности организации - базы практики;
- изучить должностные регламенты (инструкции) служащих (работников) организации - базы практики;
- определить показатели для осуществления количественного и качественного анализа организации - базы практики;
- изучить административные процессы и процедуры, применяемые в организации - базе практики;
- изучить процессы поиска, сбора, хранения, обработки, представления информации, используемые в организации - базе практики;
- описать организационную структуру управления на базе практики;
- изучить и оценить существующий документооборот и процесс делопроизводства организации - базы практики;
- осуществлять взаимодействие с руководителем от базы практики;
- проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности организации - базы практики;
- решений в организации-базе практики.
- регулярно вести дневник практики.

### 3. На заключительном этапе:

- Предоставить руководителю практики отчетную документацию:
  - *индивидуальное задание* на производственную практику;
  - *предписание*, выданное на практику, заполненное по всем разделам, подписанное и заверенное печатью;
  - письменный отчет практики;
  - дневник прохождения практики.

## ***ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ***

### **Оформление дневника и отчета по предквалификационной практике**

Во время прохождения практики студент должен вести дневник предквалификационной практики, в котором описывается выполненная за день работа, указывается в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя предквалификационной практики от организации). Дневник является первичным документом для составления отчета по практике.

В дневнике записываются также присутствие на производственных совещаниях, научно - исследовательская работа в период практики. Запись в дневнике ежедневно проверяется непосредственным руководителем практики от организации.

Руководитель практики от университета, должен контролировать правильность оформления и соответствия работ заданию практики не реже одного раза в неделю. Дневник должен быть оформлен в соответствии с требованиями.

По окончании предквалификационной практики студент должен составить письменный отчет по предквалификационной практике, который должен содержать систематизированные итоги работы студента в период практики с целью сбора и подготовки материала для выпускной квалификационной работы, приложить документы, подтверждающие обоснованность сделанных выводов.

Отчет составляется на месте прохождения практики и предоставляется руководителю практики от организации, который дает отзыв - характеристику с оценкой приобретенных практических знаний и заверяет отчет и дневник своей подписью и печатью предприятия.

По окончании практики студент защищает отчет в комиссии, назначенный Заведующим кафедрой, в состав которой входит руководитель практики от кафедры.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и

учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие отрицательную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность.

Отчет о прохождении предквалификационной практики должен не только по содержанию, но и по форме отвечать предъявленным требованиям. Отчет составляется каждым студентом индивидуально.

### **Отчетность и материалы, сдаваемые на кафедру**

Отчетными документами студента, прошедшего практику, являются:

- отчет, составленный по результатам проводимых исследований, анализа документации, являющейся основой общей части выпускной квалификационной работы;

- дневник по предквалификационной практике, подшиваемый к отчету по предквалификационной практике и заверяемый подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия;

- программа предквалификационной практики;

- отзыв – характеристика руководителя предквалификационной практики от организации, который отражает качества работы студента во время практики. Отзыв руководителя должен быть заверен печатью организации;

При отсутствии данных документов студент не допускается на защиту отчета по практике.

## Приложение А

Ош мамлекеттик университетинин “Бизнес жана менеджмент” факультети  
менен экономикалык изилдөөлөр жүргүзүү жана студенттеринин  
практикасын өткөрүү боюнча

**К Е Л И Ш И М**

“ 04 ” 03 2020 ж.

Биз, төмөндөгү кол коючулар, Ош мамлекеттик университетинин ректору, доцент Г. К. Кожобеков мындан ары “ОшМУ”, жана Зоргар айым экономикалык изилдөөлөр жүргүзүү боюнча жетекчиси Д.К. Бокорбаев мындан ары “Уюм-ишкана”, төмөндөгү келишимди түздү.

**1. “ОшМУ” милдеттенет:**

- 1.1. Жергиликтүү аймакка тиешелүү социалдык-экономикалык маселелерге байланышкан темаларды окуу жайынын илимий иштеринин планына киргизет жана ал багыттарда изилдөөчү кызматкерлерди дайындайт.
- 1.2. Изилдөөлөрдүн негизинде аймакка тиешелүү маселелердин чечилишине сунуштарды, экономикалык негиздемерди, проекттерди түзүүгө катышат.
- 1.3. Жергиликтүү студенттер үчүн практикаларды өткөрүү боюнча жумушчу программаларын алдын ала сунуштайт жана күндөлүк менен камсыздайт;
- 1.4. Адистештирилген кафедрадан студенттерге практика жетекчисин дайындайт;
- 1.5. Студенттерди адистике калыптандырууга багытталган илимий усулдук семинарларды ишкана-уюм менен биргеликте уюштуруп өткөрөт.

**2. “Уюм-ишканын” милдеттери:**

- 2.1. Илимий изилдөөлөргө байланышкан социалдык-экономикалык маалыматтар менен камсыздайт жана аймактын өнүгүшүнө байланышкан негиздеме, проекттерди түзүү боюнча ОшМУ менен кызматташууну ишке ашырат;
- 2.2. Студенттерин практикадан өтүү үчүн мүмкүнчүлүккө ылайык орун берет жана студенттер үчүн эмгек коопсуздугу боюнча инструктаж өткөрөт;
- 2.3. Практиканын программасына ылайык студентти керектүү документация менен таанышуусуна уруксат берет;

## Приложение А

- 2.4. Ишмердүүлүгү боюнча туура келген адистерди изилдөө, проекттерди түзүү жана практиканттардын ишин жетектөө үчүн адистерди дайындайт;
- 2.5. Өндүрүштүк жана квалификациялык практиканын аягында ар бир студенттин аткарган жумушу боюнча жана ал даярдаган отчетуунун негизинде мүнөздөмө берет.
- 2.6. Өндүрүш студенттердин практикасынын сапаттуу уюштуруу боюнча сунуш пикирлерин окуу жайга билдирет.

### 3. Тараптардын келишимди аткаруудагы жоопкерчилиги:

- 3.1. Тараптар КРнын эмгек мыйзамдарынын негизинде практиканы өткөрүү боюнча коюлган милдеттерди аткарууга жооптуу;
- 3.2. Тараптардын ортосундагы келишим боюнча талаштар мыйзам чегинде чечилет;
- 3.3. Келишим биринчи тараптан “ОшМУ” экинчи тараптан “Уюм-ишкана” кол койгондон кийин өз күчүнө кирет;
- 3.4. Келишим мөөнөтү 2020 -жылдын \_\_\_\_\_ 2021 жылдын \_\_\_\_\_ чейин;
- 3.5. Келишим эки нускада түзүлөт, бири “ОшМУда” экинчиси “Ишканада” сакталат.

Тараптардын дареги  
Ош мамлекеттик университети  
714000, Ош шаары, Ленин көч. 331.

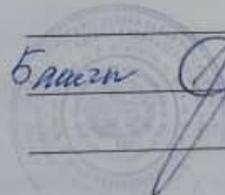
ИНН 0207199610017

Ректор доцент **К. Г. Кожобеков**



*Зерсер айти өкмөтү*  
*Каират айти*  
*А. Жадыров көчөсү - 106*

*Башкы* *Д. К. Босомов*



## Приложение Б

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги

Ош мамлекеттик университети

«Бизнес жана менеджмент» факультети

Кафедра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### КУНДӨЛҮК - ДНЕВНИК

\_\_\_\_\_

(практиканын аталышы - вид практики)

Студент \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Адистиги(профиль) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ош-20\_\_ж.

## Приложение Б

### I. ПРАКТИКАГА ЖОЛДОМО ( НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ )

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
2. Аты-Ими \_\_\_\_\_  
3. Курс \_\_\_\_\_, Группа \_\_\_\_\_  
4. Адистиги(профиль) \_\_\_\_\_  
5. Өтүү орду(место практики) \_\_\_\_\_

6. Мөөнөтү(срок) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Кафедрада и жетекчиси (руководитель от кафедры) \_\_\_\_\_



Факультеттин деканы *(Signature)* \_\_\_\_\_

Фак.бөлүмчө пр. жетекчиси \_\_\_\_\_

Кафедра башчысы *(Signature)* \_\_\_\_\_

(Балтуу сызыгы - линия отреза)

### II. ПРАКТИКАДАН ӨТКӨНДҮГҮ ЖӨНҮНДӨ БЕЛГИЛЕР (ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ)

(Ишканадагы жетекчинин колу жана мөөр коюлат – подписи руководителя и печать предприятия)

1. Практиканын башталыш күнү ( дата прибытия на практику)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Колу - Подпись \_\_\_\_\_

(мөөр-печать)

2. Практиканын бүткөн күнү (дата окончания практики)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Колу - Подпись \_\_\_\_\_

(мөөр-печать)

