

**Министерство Образования и науки Кыргызской Республики**  
**Бишкекский Гуманитарный Университет**  
**Институт Непрерывного и дистанционного образования**  
**Кафедра Менеджмента и социально-информационных**  
**технологий**

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки**  
**580900 «Государственное и муниципальное управление»**

**Квалификация (степень) выпускника**  
**бакалавр**

заочно/дистанционное

Бишкек– 2018 г.

## **Положение**

### **о учебной практике для 3 курса по направлению «Государственное и муниципальное управление»**

**Сроки проведения практики: 2 недели, 6 семестр.**

#### **1.1. Сущность и назначение учебной практики.**

Учебная практика студентов ИНДО при БГУ является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования, проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса.

В рамках учебной практики систематизируются и закрепляются ранее полученные теоретические знания по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

#### **1.2. Сроки проведения учебной практики.**

Практику проходят студенты третьего курса, обучающиеся по специальности 580900 «Государственное и муниципальное управление» в соответствии с учебным планом.

Продолжительность учебной практики составляет 2 учебные недели.

#### **1.3. Место проведения учебной практики.**

Практика проводится в организациях с соответствующими организационно-правовыми формами управления и собственности (государственные учреждения, частные предприятия, международные организации и т.п.), касательно социально-экономической деятельности и развития города, области или района.

#### **1.4. Цели и задачи учебной практики.**

Учебная практика нацелена на приобретение студентом конкретных практических знаний в области управления государственными учреждениями, организациями или предприятиями и должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Общей задачей учебной практики является:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: овладение технологиями само продвижения и построения карьеры, осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии принятия управленческих решений и решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной деятельностью предприятий и учреждений (баз практики);
- подготовка к самостоятельной работе, а также возможность решения проблемы дальнейшего трудоустройства.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.**

В начале практики организуется экскурсия студентов для ознакомления с организацией, предприятием, учреждением.

Во время учебной практики студенты знакомятся с работой только определенного, отдельного подразделения организации. Но для отчета требуется знать историю, структуру организации, взаимосвязь отдельных служб, систему управления ими.

Студент при прохождении практики обязан:

1. Выполнять в полном объеме программу учебной практики;
2. Изучить и строго соблюдать правила внутреннего распорядка организации, учреждений, предприятий;
3. Изучить и строго выполнять правила охраны труда, техники безопасности и санитарных норм, действующих в данной организации;

4. Систематически вести дневник с записью в нем необходимых данных о содержании практики;
5. Проявлять творческую активность, инициативу.
6. Представить руководителям практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

В дни практики входит время на оформление отчета, прохождения инструктажей.

Студент при прохождении практики должен:

1. Знать порядок оформления документов;
2. Организационную структуру и историю организации, учреждений, предприятий;
3. Место отдельных служб в деятельности организации, цели и задачи отдельной службы;
4. Цели и задачи специалиста;
5. Регламент рабочего времени;
6. Должностные инструкции сотрудников подразделения;
7. Использовать теоретические знания на практике;
8. Ознакомиться с имеющимися методическими и инструктивными материалами, а затем с отчетно-оперативной информацией отдела организации, учреждений, предприятий.
9. Систематически отчитываться перед руководителем практики о проделанной работе за определенный срок в виде записей, таблиц дневника.

### **3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.**

#### **3.1. Защита отчета о прохождении учебной практики.**

По окончании учебной практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с

дневником, подписанным руководителем практики от организации, учреждения, предприятия.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Для оформления отчета студенту в конце практики предоставляются 2- 3 дня.

Затем студент сдает зачет (защищает отчет) комиссии, назначенной кафедрой «Управления и Таможенного дела». При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации, учреждения, предприятия. Защита отчетов по практике заносится в зачетную книжку студента и ведомость.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на учебно-ознакомительную практику в каникулярное или свободное от занятий время.

### **3.2. Написание и оформление отчета о прохождении учебной практики.**

Студент пишет отчет в течение всего периода прохождения практики. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с программой практики и методическими рекомендациями по оформлению отчетов.

Объем отчета должен быть в пределах 25 страниц печатного текста. Отчет начинается с титульного листа, оформление которого приведено в приложении к программе. Далее указывается план (содержание) отчета и затем излагается содержание отчета в соответствии с содержанием практики. К отчету прилагаются таблицы, рисунки (схемы, графики, диаграммы, гистограммы и т.д.), копии различных документов.

Проверка отчетов по практике должна осуществляться руководителем практики в течение семи дней.

Если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет возвращается к студенту на доработку с четкими и ясными замечаниями, изложенными на полях отчета. После доработки отчет необходимо представить на кафедру «Менеджмента и социально-информационных технологий» на повторную проверку и при получении допуска к защите явиться на защиту в указанное время. В том случае, если

студент не защитит отчет по практике в установленные сроки, он не допускается к следующему этапу обучения и к экзаменационной сессии.

#### **4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.**

За время учебной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по углубленному изучению отдельных направлений практической работы, решению конкретных задач по подбору и анализу научной литературы или сбору и обработке информационного материала в области государственной социально-экономической деятельности, а также подготовить исходный материал для аналитической части курсовых работ.

К числу задач, решаемых студентами в период выполнения индивидуального задания, можно отнести:

- выработку навыка составления списков литературы и других типов классификаций и типологий, встречающихся на практике;
- сортировка и оценка изучаемого материала по степени новизны, актуальности, специализированности и другим параметрам;
- изучение и анализ планирования возможного расширения практической деятельности;

Индивидуальное задание должно соответствовать специальности и специализации студентов и отражать основные направления развития практики. Индивидуальное задание должна выбираться и формулироваться таким образом, чтобы:

- тема работы была актуальной, то есть исследования и разработки могли иметь научное и практическое значение;
- работа имела внутреннюю цельность, то есть не состояла из многих слабо связанных друг с другом частей;
- работа над темой требовала обоснования принятых решений;
- предлагаемые в задании исследования и разработки были выполнимы за время практики;

– выполнение задания в полном объеме позволяло получить весомые, обоснованные и защищаемые результаты.

### Методические рекомендации по выполнению заданий практики

За время практики студенту необходимо выполнить все пункты программы, вытекающие из задач практики, и пункты, включенные в индивидуальное задание по теме практики.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов и организации, принимающей студента на практику. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Однако для успешного выполнения индивидуального задания по учебной практике студенты должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т.п. материалов. Речь идет не только о помощи научного руководителя или руководителя практики, но и самостоятельной работе в библиотеке, информационных фондах и архивах. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации – базы практики, которые могут содействовать в уточнении и корректировке направления и методов работы, представляющих практический интерес.

Выполнение индивидуального задания практики предусматривает закрепление студентами теоретических знаний, методологий, принципов и правил профессионального подхода в работе с документацией. Поэтому для анализа существующих проблем студентам-практикантам рекомендуется постоянное изучение периодической литературы, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт работы.

На заключительном этапе учебной практики студентам необходимо обобщить собранный материал и грамотно изложить его в письменной форме, включив в содержание отчета по практике. При этом необходимо следить, чтобы освещение вопросов шло по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов.

**Министерство Образования и науки Кыргызской Республики**  
**Бишкекский Гуманитарный Университет**  
**Институт Непрерывного и дистанционного образования**  
**Кафедра Менеджмента и социально-информационных технологий**

**ОТЧЕТ**

о прохождении учебной практики

Выполнил(а): \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

группа \_\_\_\_\_

Рук. практикой: \_\_\_\_\_  
(ФИО преподавателя, должность, звание)

**Бишкек – 2018 г.**



**Министерство Образования и науки Кыргызской Республики  
Бишкекский Гуманитарный Университет  
Институт Непрерывного и дистанционного образования  
Кафедра Менеджмента и социально-информационных  
технологий**

**ПРОГРАММА  
ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки  
580900 «Государственное и муниципальное управление»**

**Квалификация (степень) выпускника  
бакалавр**

**заочно/дистанционное**

**Бишкек– 2018 г.**

### **1.1. Сущность и назначение предквалификационной практики.**

Предквалификационная практика студентов 5-го курса кафедры Менеджмента и социально-информационных технологий проводится в соответствии с общими требованиями к проведению предквалификационной практики и имеет некоторые особенности.

Предквалификационная практика – проводится после определения темы квалификационной работы студентом. Студенты, не закрепившие тему квалификационной работы, к практике не допускаются.

Также необходимо отметить, что предквалификационная практика призвана содействовать выяснению степени подготовленности студентов для самостоятельной работы по избранной специальности и их деловых качеств.

### **1.2. Сроки проведения предквалификационной практики.**

Практику проходят студенты пятого курса, обучающиеся по специальности 580900 «Государственное и муниципальное управление» в соответствии с учебным планом.

Продолжительность предквалификационной практики составляет 6 учебные недели.

### **1.3. Место проведения предквалификационной практики.**

Практика проводится в организациях с соответствующими организационно-правовыми формами управления и собственности (государственные учреждения, частные предприятия, международные организации и т.п.), действующих в рамках социально-экономической деятельности развития города, области или района.

Студенты, обучающиеся по заочно/дистанционной формам, работающие по специальности, могут проходить предквалификационную практику по месту своей работы с предоставлением соответствующих отчетных документов. В случаях, когда студенты заочно/дистанционного

отделений работают не по специальности или не работают вообще, они проходят практику в установленном порядке.

#### **1.4. Цели и задачи предквалификационной практики.**

Целью практики является сбор данных, необходимых для написания квалификационной работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического материала. Таким образом, в период предквалификационной практики студент собирает фактический материал о производственной деятельности организации и использует при разработке квалификационной работы.

Задачи предквалификационной практики:

- сбор и обработка материалов для квалификационной работы, написание ее основных разделов;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в квалификационной работе проблем и вопросов;
- выяснение подготовленности студентов для самостоятельной работы в современных условиях.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ.**

В первый день предквалификационной практики со студентом проводят инструктаж руководитель от организации практики или непосредственный руководитель. Он обязан познакомить студента с организацией, а именно с ее правовым статусом, структурой, функциями, полномочиями, направлениями конкретной деятельности, а также может

уточнить конкретные задачи практики. Кроме того, студента знакомят с характером их работы, внутренним распорядком организации и с правилами техники безопасности.

Студент-практикант в период прохождения предквалификационной практики должен:

1. Собрать информацию об организации, стратегических бизнес единицах и функциональном (ых) подразделении(ях), в которых он проходил практику (краткая история развития, основные виды деятельности, основные показатели хозяйственной деятельности, оценка положения на рынке, организационная структура и т.д.)

2. Выполнять возложенные на него функциональные обязанности, включающие практическую работу с документами, анализ и решение рассматриваемых во время прохождения практики конкретных задач.

3. Собрать материалы для квалификационной работы в соответствии с темой и индивидуальным планом прохождения практики, согласованным с научным руководителем.

4. Ознакомиться с имеющимися методическими и инструктивными материалами, а затем с отчетно-оперативной информацией отдела организации, учреждений, предприятий.

5. Систематически отчитываться перед руководителем практики о проделанной работе за определенный срок в виде записей, таблиц дневника.

Студент при прохождении практики обязан:

1. Выполнять в полном объеме программу предквалификационной практики;
2. Изучить и строго соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
3. Изучить и строго выполнять правила охраны труда, техники безопасности и санитарных норм, действующих в данной организации;
4. Систематически вести дневник с записью в нем необходимых данных о содержании практики;
5. Проявлять творческую активность, инициативу.

6. Представить руководителям практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

### **3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ.**

По окончании предквалификационной практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от организации.

Отчет о прохождении предквалификационной практики включает:

- оформленный дневник предквалификационной практики;
- отчет студента о прохождении практики с предоставлением собранных практических материалов в соответствии с темой квалификационной работы и индивидуальным планом прохождения практики
- отзыв руководителя организации, где проводилась практика. Отзыв заверяется печатью организации и в нем должен быть указан срок прохождения практики в соответствии с приказом о практике.

Отчет студента о прохождении практики должен содержать:

- цели и задачи практики;
- характеристику организации, в которой студент проходил практику;
- характеристику структурного подразделения (подразделений), в котором (в которых) студент работал во время практики
- анализ документов, регламентирующих деятельность подразделения;
- подробное описание задачи, поставленной перед студентом научным руководителем и руководителем практики со стороны организации;
- необходимые первичные документы, которые будут использованы при написании квалификационной работы.
- индивидуальный план прохождения преддипломной практики;
- подготовленный черновой вариант (квалификационной) дипломной работы.

Практика оценивается дифференцированной оценкой. При этом учитываются все аспекты подготовки и прохождения предквалификационной практики, включая своевременность оформления и подачи документов.

Студенты, не прошедшие предквалификационную практику, считаются не выполнившими требования профессиональной образовательной программы и к итоговой государственной аттестации не допускаются.

### **3.1. Написание и оформление отчета о прохождении предквалификационной практики.**

Студент пишет отчет в течение всего периода прохождения практики. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с программой практики и методическими рекомендациями по оформлению отчетов.

Объем отчета должен быть в пределах 25 страниц печатного текста. Отчет начинается с титульного листа, оформление которого представлено ниже:

1. **Титульный лист.** Образец оформления титульного листа отчета см. Приложение.
2. **Оглавление** (с обозначением номеров страниц).
3. **Введение**, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы, анализ источников и использованной литературы, а также фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые ставятся и решаются в ходе выполнения отчета.
4. **Основная текстовая часть**, включающая, как минимум, 3 раздела, в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с использованием источников и литературы и постраничными ссылками (указанием) на них.
  - "Раздел 1", в котором дается краткая характеристика обследуемого объекта; краткий анализ его основной деятельности.

– " Раздел 2", в котором излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации в целом и отдельных подразделений и служб.

– " Раздел 3", в котором анализируется все собранные в ходе обследования материалы с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п., а также даются предложения по совершенствованию управленческой деятельности предприятия и рассчитываются показатели эффективности.

5. **Заключение**, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

6. **Список источников и используемой литературы**. Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п.

7. **Приложения**, включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы, структуры, графики, диаграммы и т.п.).

#### **4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ.**

Индивидуальное задание по практике определяется руководителями практики со стороны Академии совместно студентом и научным руководителем квалификационной работы. Задание определяется в начале практики и записывается в дневник. По ходу практики студент должен заполнять дневник, записывая в него вид проводимой им работы и сроки ее выполнения, необходимую для выполнения работы информацию (например, литературу, состав исходных данных и т.д.), содержание проводимых мероприятий и т.п.

Таким образом, в соответствии с темой квалификационной работы, руководитель выдает студенту задание по изучению объекта практики и по сбору материала к квалификационной работе

Руководитель квалификационной работы:

- выдает задание на предквалификационную практику;
- оказывает студенту помощь в разработке календарного графика работы на преддипломной практике, проводит систематические беседы со студентом, дает ему консультации, назначаемые по мере надобности;
- проверяет выполнение заданий на предквалификационную практику (по частям и в целом).



**Образец титульного листа отчета по производственной и  
предквалификационной практике**

**Министерство Образования и науки Кыргызской Республики  
Бишкекский гуманитарный университет им. К. Карасаева  
Институт непрерывного и дистанционного образования  
Кафедра «Менеджмента и социально-информационных технологий»**

**ОТЧЕТ**

по прохождению производственной и предквалификационной практики

Выполнил(а): \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

группа \_\_\_\_\_

Рук. практикой: \_\_\_\_\_  
(ФИО преподавателя, должность, звание)

**Бишкек-2018 г.**