

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСУБЛИКИ

**БИШКЕКСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО И ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

**Квалификация (степень) выпускника
бакалавр**

заочно/дистанционное

Бишкек– 2018 г.

1. Цели производственной практики.

Целями производственной практики по направлению 580900 «Государственное и муниципальное управление» всех профилей являются углубление и закрепление теоретических знаний по профилирующим дисциплинам, приобретение умений и некоторых навыков будущей профессиональной деятельности:

- организационно-управленческой;
- информационно-методической;
- коммуникативной;
- вспомогательно-технологической (исполнительской).

2. Задачи производственной практики по направлению 580900 «Государственное и муниципальное управление» всех профилей являются приобретение умений и овладение:

- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; способностью к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ОК-9);
- способностью принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей, умением оценивать последствия решений (ОК-15);
- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения (ПК-2);
- способностью принимать решения в условиях неопределенности и рисков (ПК-4);
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-7);
- способностью применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы (ПК-8);
- умением правильно применять нормы права (ПК-10);
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-11);
- способностью использовать основы теории мотивации при решении управленческих задач (ПК-13);
- наличием навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (ПК-14);
- умением обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владеет средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления (ПК-17);
- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-26);
- способностью анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-29);
- способностью выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности (ПК-34);
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-35);

- пониманием основных закономерностей и владением базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-36);
- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы) (ПК-46);
- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов (ПК-49);
- способностью оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач (ПК-50);
- умением эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-51).

В процессе прохождения производственной практики студент должен приобрести умения:

- организации экономико-аналитической работы администрации,
- организации и стимулировании управленческого труда,
- организации обслуживания населения,
- систему организации и оплаты труда;
- технику безопасности при выполнении определенных видов работ.
- выполнять обязанности специалиста отдела в качестве стажера;
- изучить технику и технологию работы одной из служб администрации по выбору.

3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

580900 «Государственное и муниципальное управление» всех профилей.

Производственная практика базируется: на освоении Б.1 Гуманитарного, социального и экономического цикла, Б.2 Математического и естественнонаучного цикла, Б.3 Профессионального цикла ООП и включенных в них предметов:

Региональная экономика и управление, Геополитика, Социальная политика и социальная защита населения, Исследование социально-экономических и политических процессов, Государственный и муниципальный аудит, Государственные и муниципальные финансы, Муниципальное право. Социология управления, Налоги и налогообложение, Административное право, Трудовое право, Этика государственной и муниципальной службы, Принятие и исполнение государственных решений, Методы принятия управленческих решений, Информационные технологии в управлении, Международные экономические отношения

Производственная практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с Производственной практикой, базирующейся на освоении Б.1 Гуманитарного, социального и экономического цикла, Б.2 Математического и естественнонаучного цикла, Б.3 Профессионального цикла

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики – в организационно-управленческой деятельности, в информационно-методической деятельности, в коммуникативной деятельности, во вспомогательно-технологической (исполнительская) деятельности:

- ведение делопроизводства и документооборота в органах и организациях;
- осуществление действий, приемов и операций, обеспечивающих оказание услуг физическим и юридическим лицам;

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и государственной гражданской и муниципальной службы);
- вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов и организаций, их административных регламентов.
- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умеет эффективно исполнять обязанности (ПК-6);
- способностью применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы (ПК-8)
- способностью анализировать состояние систем и процессов при сопоставлении с передовой практикой (ПК-20);
- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-26)
- способностью выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности (ПК-34);
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-35);
- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы (ПК-46);
- способностью к адекватной оценке поставленных целей и результатов деятельности (ПК-48);
- способностью оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач (ПК-50);

Указываются разделы ООП, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее).

производственная практика логически и содержательно-методически связана с другими частями ООП. Производственная практика необходима для более глубокого освоения теоретических дисциплин профессионального цикла: оптимизация разработки управленческих решений, исследование социально-экономических и политических процессов, государственные и муниципальные услуги, социальная политика и социальная защита населения, геополитика, муниципальное право, социология управления, налоги и налогообложение, административное право, трудовое право, деловые коммуникации, основы делопроизводства, принятие и исполнение государственных решений, основы математического моделирования социально-экономических процессов, методы принятия управленческих решений, а так же для последующего успешного прохождения предквалификационной практики.

4. Форма проведения производственной практики *производственно-административная.*

5. Место и время проведения производственной практики:

- государственные органы, органы власти субъектов 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.

продолжительность производственной практики 4 недели в 8 семестре обучения
(1 неделя практики = 6 дней * 9 часов = 54 акад. часа = 1,5 зачетных единиц).

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; способностью к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ОК-9);
- способностью принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей, умением оценивать последствия решений (ОК-15);
- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения (ПК-2);
- способностью принимать решения в условиях неопределенности и рисков (ПК-4);
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-7);
- способностью применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы (ПК-8);
- умением правильно применять нормы права (ПК-10);
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-11);
- способностью использовать основы теории мотивации при решении управленческих задач (ПК-13);
- наличием навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (ПК-14);
- умением обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владеет средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления (ПК-17);
- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-26);
- способностью анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-29);
- способностью выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности (ПК-34);
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-35);

- пониманием основных закономерностей и владением базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-36);
- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы) (ПК-46);
- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов (ПК-49);
- способностью оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач (ПК-50);
- умением эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-51).

В процессе прохождения производственной практики студент должен приобрести умения:

- организации экономико-аналитической работы администрации,
- организации и стимулировании управленческого труда,
- организации обслуживания населения,
- систему организации и оплаты труда;
- технику безопасности при выполнении определенных видов работ.
- выполнять обязанности специалиста отдела в качестве стажера;
- изучить технику и технологию работы одной из служб администрации по выбору.

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет *6 зачетных единицы, 4 недели=24 дней * 9 часов=216 акад. часов.*

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1. Подготовительный этап				
1	Получение задания на практику, инструктаж по технике безопасности, общее знакомство с организацией. Ознакомительная экскурсия, знакомство с документами, программами деятельности организации.	Ознакомительная экскурсия, лекция	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	отчет перед руководителем практики
2	Знакомство с организацией, его организационной структурой и уставом, задачами и функциями различных служб, получение индивидуального задания на практику	Ознакомительные лекции. Наблюдения, выполняемые под руководством преподавателя.	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	отчет перед руководителем практики

3	знакомство с отделом, документами, регламентирующими его деятельность, своим рабочим местом, должностными инструкциями и основными функциями. Работа в качестве стажера специалиста отдела.	Ознакомительные лекции, инструктаж, выполнение своих должностных обязанностей, сбор материала для отчета.	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	отчет перед руководителем практики
2. Основной этап.				
4	Место подразделения в системе государственных органов власти, органах местного самоуправления или в иных органах, организациях и учреждениях. Его задачи и функции.	выполнение своих должностных обязанностей, сбор материала для отчета	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	
5	Правовое обеспечение деятельности подразделения.	выполнение своих должностных обязанностей, сбор материала для отчета	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	
6	Информационное обеспечение деятельности подразделения	выполнение своих должностных обязанностей, сбор материала для отчета	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	
7	Организационная структура подразделения. Технология принятия и реализации управленческих решений	выполнение своих должностных обязанностей, сбор материала для отчета	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	
8	Психологические аспекты и особенности управления персоналом подразделения	выполнение своих должностных обязанностей, сбор материала для отчета	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	
9	Библиотечный день: изучение передового опыта и анализ полученной информации	Самостоятельная работа.	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	отчет перед руководителем практики
10	Обобщение данных и систематизация	Выполнение своих должностных	мероприятия по сбору, обработке и	отчет перед

	материала для отчета по производственной практике.	обязанностей, сбор материала для отчета самостоятельно	систематизации фактического материала	руководителем практики
3. Заключительный этап				
11	Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета, его утверждение у руководителя от предприятия	Обобщение и анализ информации	отчет перед руководителем практики
12	Оформление и защита отчета.	Подготовка отчета.	Зачет по преддипломной практике	

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

лекции, экскурсии, наставничество, работа под руководством преподавателя, собеседования, самостоятельная работа, IT-технологии, применяемые на рабочем месте практиканта, обучение основным производственным процессам, обмен опытом работы, получение практических навыков работы с документами, ведения делопроизводства и основами организации документооборота, анализ, систематизация и обобщение накопленного эмпирического материала, работа по подготовки и презентации отчета по практике.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

1. Подготовительный этап

- характеристика организации,
- характеристика устава организации,
- характеристика задач и функций
- характеристика ее организационной структуры,
- характеристика основных служб

2. Основной этап.

- изучение должностных инструкций отдела прохождения производственной практики,
- изучение регламентирующих документов отдела прохождения производственной практики,
- изучение задач и функций отдела прохождения производственной практики
- изучение рабочих программ отдела прохождения производственной практики.

3. Заключительный этап

Проведение зачета по производственной практике

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)

- собеседование по итогам каждого этапа производственной практики
- составление отчета по производственной практике,
- защита отчета по производственной практике.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

Аверин А. Н. Социальная политика органов государственной власти субъектов РФ [учеб. пособие / А. Н. Аверин. - 2-е изд. - М. : РАГС, 2007. - 126 с
Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление [учебник / И. А. Василенко. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ГАРДАРИКИ, 2007. - 317 с.Глазунова, Н. И. Государственное и муниципальное (административное) управление [учебник / Н. И. Глазунова ; ред. Ю. Л. Старостин ; Гос. ун-т упр. - М. : ТК Велби : Проспект, 2008. - 560 с.

б) дополнительная литература:

Демин Ю.М. Делопроизводство: Подготовка служебных документов: учебное пособие. – М: ЮНИТИ, 2007.
Информационные технологии управления: учебное пособие /Под ред. Г.А. Титоренко. – М: ЮНИТИ, 2005.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- <http://www.panorama.ru/works/foiv/> - федеральные органы исполнительной власти
- <http://www.rg.ru/2005/01/25/reglament-fedorgany-dok.html>- О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти
- <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio> - Электронный библиографический указатель "Новая Россия" (Новосибирск).
- <http://www.libertarium.ru> - Библиотека экономической литературы

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Аудитория 109. Компьютерное и мультимедийное оборудование (компьютер, сканер, принтер, мультимедийный проектор) для защиты практики.

**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 практики

Выполнил(а): _____
(ФИО студента)

группа _____

Рук. практикой: _____
(ФИО преподавателя, должность, звание)

Бишкек-2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

*Примерный образец
Отзыва-характеристики
по практике
обучающегося*

(Штамп организации)

Отзыв-характеристика

Студент (ка) _____ курса Гуманитарного факультета
Институт Непрерывного и дистанционного образования

_____ (ф.и.о.) с 201 г по 201 г

прошел (ла) производственную практику в _____
(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности

За время прохождения практики _____ (ф.и.о.) показал(ла)

_____ уровень теоретической подготовки, _____ умение

применить и использовать знания, полученные в институте, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ (ф.и.о.) заслуживает

оценки _____ .

Руководитель _____
(организации) (ф.и.о).