

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

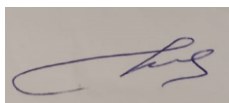
ПРОГРАММА
производственной практики для студентов 2 курса
ОП 6В04105 «Государственное и местное управление»

КАРАГАНДА - 2024

Программа производственной практики разработана зав. кафедрой экономической теории и ГМУ PhD, доцентом Ставбуник Е.А., PhD, доцентом Спановой Б.К. на основании правил организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024

Обсуждена и одобрена на заседании Академического комитета «24» мая 2024 г., протокол № 2

Зав. кафедрой
PhD, доцент



Е.А. Ставбуник

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные ссылки
2. Цель и задачи практики
3. Объекты и места практики
4. Организация практики
5. Содержание практики
6. Методические указания по составлению отчета
7. Подведение итогов практики
8. Приложения

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями).

2. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2.

3. Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями).

4. Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями).

5. Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2024г.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью учебного процесса. Производственная практика – важнейший этап подготовки высококвалифицированных специалистов. Главной задачей практики является закрепление теоретических знаний, полученных бакалаврами в процессе обучения и получение ими практических навыков по будущей специальности, тесное сочетание теории с практикой хозяйствования.

В период прохождения практики студенты 2-го курса приобретают профессиональные навыки практической работы, знакомятся с реальной практической работой организации, изучают и анализируют опыт экономической деятельности организации, опыт управления коллективом, развивают навыки самостоятельного решения задач по управлению информационными ресурсами организации, занимаются сбором материалов для написания курсовых работ.

Целью производственной практики является закрепление и применение полученных в процессе обучения теоретических знаний на практике, развитие аналитических, управленческих и прогностических навыков, овладение элементами ведения самостоятельной исследовательской работы.

Для реализации поставленной цели производственной практики необходимо решить следующие задачи:

- ознакомление с деятельностью учреждения и распределением функций между его структурными подразделениями;

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности государственной службы;

- изучение основных законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих действия учреждения;

- приобретение опыта организационной работы на должностях государственной службы различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие организаторской культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности государственного служащего;
- изучение передового опыта по избранному направлению;
- изучение соблюдения служебной дисциплины, делового этикета в профессиональной деятельности государственным служащим;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, действующих на основе государственной форме собственности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ.

3. ОБЪЕКТЫ И МЕСТА ПРАКТИКИ

Базами для проведения производственной практики обучающихся определены организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов «Государственное и местное управление».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организацию и учебно-методическое сопровождение производственной практикой студентов осуществляет кафедра экономической теории и ГМУ.

В качестве руководителей практики от университета назначаются профессора, доценты, опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

Организационные вопросы решаются на собрании, которое проводится кафедрой и руководителями практики от университета.

Организацию и контроль за прохождением практики студента осуществляет преподаватель – руководитель практики от университета, в функции которого входит:

- установить контакт с руководителем практики от организации (учреждения), решить организационные вопросы, согласовать с руководителем практики от организации (учреждения) рабочего плана-графика производственной практики, согласовать сроки прибытия студентов, а также дату и часы проведения инструктажа по технике безопасности и режиму работы; обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику;
- в процессе проведения организационных собраний осветить: цель и задачи практики, рабочего плана-графика, содержание программы, назначение и порядок заполнения дневника, права и обязанности студента-практиканта, требования к отчету по практике, а также порядок приема защиты отчетов.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- до начала практики организовать необходимую подготовку студентов к практике, проводить консультации в соответствии с программой производственной практики;
- разработать в соответствии с программой практики рабочий план-график производственной практики (*Приложение 1*), согласовать его с руководителем практики предприятия – базы практики;
- ознакомить студентов с его обязанностями, указанными в Договоре;
- при направлении на производственную практику выдать обучающемуся рабочий план-график производственной практики, дневник-отчет о прохождении производственной практики (*Приложение 1*);
- осуществлять периодический контроль за прохождением практики;
- обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников базы практики;
- производить проверку заполнения обучающимися дневников прохождения практики;
- при необходимости, оказывать работникам предприятия - базы практики методическую помощь в организации и проведении производственной практики;
- производить проверку отчетов студентов по практике;
- совместно с комиссией проводить прием защиты отчета студента о прохождении производственной практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство практикантами в соответствии с программой практики, рабочим планом-графиком производственной практики;
- обеспечить обучающемуся условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;
- дать необходимые практикантам разъяснения и требовать своевременного и доброкачественного выполнения ими работ;
- выставить оценку практиканту, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки (дневник практики, *Приложение 2, форма 5*);
- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта (дневник практики, *Приложение 2, форма 1*);
- заполнить анкету для работодателей (*Приложение 4*).

Студент, при прохождении производственной практики должен:

- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение практики;
- полностью выполнить программу производственной практики и рабочий план-график производственной практики (*Приложение 1*);
- вести дневник-отчет прохождения практики (*Приложение 2*), включающий:

- 1) общие сведения о базе и руководителях практики (**форма 2**);
- 2) содержание дневника - (**форма 3**) - описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от предприятия;
- 3) характеристику студента от руководителя практики предприятия (**форма 4**);
- 4) оценку руководителя практики от предприятия (**форма 5**);
 - соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте производственной практики, обязательные для работников базы практики;
 - представить руководителю практики от кафедры пакет документов о прохождении производственной практики:
 - «отметку о прибытии и выбытии» к направлению на производственную практику;
 - дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий;
 - заполненную анкету для работодателей (**Приложение 4**);
 - письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики.

Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике представлен в **Приложении 3**.

Требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе производственной практики.

- заполнить анкету о качестве организации и прохождении практики (**Приложение 5**).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сроки производственной практики составляются согласно графику прохождения профессиональной практики студентов очной формы обучения.

Содержание программы производственной практики предусматривает вопросы, изучение которых позволит студенту практически уяснить проблемы управления государственными учреждениями, организациями и предприятиями, их внутреннюю среду и влияние на них внешних факторов, лучше познать функции государственного управления, стратегическое планирование, организацию производства, мотивацию, контроль.

Тематическое содержание программы практики

1. Ознакомление с деятельностью учреждения и распределением функций между его структурными подразделениями
2. Изучить организационную структуру учреждения, рассмотреть их функции и полномочия
3. Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность государственного учреждения
4. Изучение особенностей основных направлений деятельности государственного учреждения
5. Раскрыть роль Конституции как основного закона государства и

общества в процессе строительства демократической, правовой, социальной и светской государственности

6. Проанализировать особенности формирования бюджета государственного учреждения

7. Ознакомление с правовым регулированием управленческих отношений между государством и обществом, государством и его гражданами

8. Ознакомление с дисциплинарной ответственностью административных государственных служащих в государственном учреждении

9. Раскрыть вопросы последствия бюрократии и меры борьбы с бюрократией

10. Проанализировать эффективность деятельности учреждения

11. Подведение итогов производственной практики, написание отчета

Обобщить собранные практические материалы для написания отчета. Сделать соответствующие выводы и внести предложения по совершенствованию структуры, работы, организации и др.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации и по содержанию соответствовать рабочему плану-графику производственной практики.

Отчет состоит из двух частей: основной и дополнительной. Объем основной части отчета составляет 15-20 страниц машинописного текста, который печатается через 1 интервал шрифтом №14 (Times New Roman). Образец оформления титульного листа отчета форма 1.

Дополнительная часть отчета представляет собой приложения к отчету, состоящие из заполненных на основании данных организации копии документов, аналитических таблиц, других материалов, иллюстрирующих содержание основной части отчета.

По итогам практики, обучающиеся представляют на кафедру отчет, который регистрируется в Журнале регистрации отчетов о прохождении профессиональной практики студентов Ф.КП-16.1-23 и проверяется руководителем практики от кафедры.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Студент по итогам практики представляет отчет на соответствующую кафедру. Отчет проверяется руководителем и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

Студент, не явившийся на практику, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку руководителя практики от организации или при защите отчета, направляется на повторный курс обучения или на летний семестр.

Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Итоговая оценка по практике определяется как сумма 40% оценки руководителя практики от предприятия и 60% оценки комиссии по защите отчета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 – Направление на практику

Ф.П-112-05

Остается на базе практики

НАПРАВЛЕНИЕ

Карагандинский университет Казпотребсоюза на основании договора и приказа № _____ от «_____» _____ 20__ г. направляет обучающегося

_____ (Ф.И.О.)

для прохождения _____ практики в _____

(вид практики)

_____ (наименование предприятия)

Срок начала практики «_____» _____ 20__ г.

Срок завершения практики «_____» _____ 20__ г.

Ректор университета _____ **Е.Б. Аймагамбетов**

М.П.

Возвращается в КарУК

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

для прохождения профессиональной _____ практики

(наименование профессиональной практики)

Прибыл в	Выбыл в
_____ (наименование предприятия)	_____ (наименование предприятия)
«_____» _____ 20__ ж	«_____» _____ 20__ ж
Печать, подпись	Печать, подпись

Приложение 2 - Рабочий план-график профессиональной практики

Ф.П-112-05

УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедрой экономической теории и ГМУ _____ <i>Ф.И.О</i> « ____ » _____ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель производственной практики от предприятия _____ <i>Ф.И.О</i> « ____ » _____ 20__ г.
--	---

Рабочий план-график _____ практики

По ОП _____
 Обучающегося _____ курса _____
 (ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы производственной практики		Примечание
		начало	завершение	
1				
2				
3				
..				

Ф.И.О., подпись _____
 (руководитель практики от кафедры)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3 - Дневник-отчет прохождения практики

Ф.П-112-09

Форма 1

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

**КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

**ЕСЕП - КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК - ОТЧЕТ**

Прохождения _____ практики

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

_____ курсы/курса _____ тобы/группы

БББ/ОП _____

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ
МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Практиканың өту орны/место прохождения практики

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчество, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі(аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/ Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень)

Кәсіптік практика бойынша бағалау
Оценка по профессиональной практике

Студенттің кәсіптік практикасының кәсіпорыннан жетекшісі кәсіптік практикадан өтуін кестеге сәйкес бағалауы қажет.

Руководителю профессиональной практики студента от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики в соответствии с таблицей.

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары	Менгерілген білімнің пайыздық құрамы	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4.0	95-100	Өте жақсы отлично
A-	3.67	90-94	
B+	3.33	85-89	Жақсы хорошо
B	3.0	80-84	
B-	2.67	75-79	
C+	2.33	70-74	Қанағаттанарлық удовлетворительно
C	2.0	65-69	
C-	1.67	60-64	
D+	1.33	55-59	
D-	1.0	50-54	Қанағаттанарлықсыз неудовлетворительно
FX	0	49-25	
F	0	0-24	

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/Оценка руководителя практики от предприятия _____

Практика жетекшісінің аты-жөні, лауазымы/Ф.И.О. руководителя практики, должность _____

Қолы/Подпись _____ **М.О./М.П.**

« _____ » _____ **20** _____ г.

Уважаемый коллега!

Мы высоко ценим вклад организации, возглавляемой Вами, как работодателя для студентов и выпускников нашего университета. В связи с этим, руководству вуза важно знать Ваше экспертное мнение относительно качества подготовки специалистов нашим вузом. Убедительно просим вас ответить на ниже перечисленные вопросы (отметьте галочкой выбранный вами вариант ответа). Ваши ответы, рекомендации помогут более качественной профессиональной подготовке выпускников. Полученная информация будет использована исключительно для прогнозирования рынка труда и требований работодателей к специалистам.

Наименование организации _____

Сфера деятельности _____

ФИО _____

Должность _____

Тел. _____

E-mail _____

1. Какова численность сотрудников Вашей организации? _____
2. В выпускниках каких специальностей существует потребность на Вашем предприятии, учреждении на сегодняшний день? _____
3. Укажите, работают ли в вашем учреждении, предприятии, организации выпускники Карагандинского университета Казпотребсоюза, если да, то по каким направлениям
 да,
 нет;
 затрудняюсь ответить.
4. Сколько выпускников (тех, кто закончил вуз в течение последних 1-2 лет) Вы принимаете на работу в год? _____
5. Устраивает ли Вас уровень подготовки выпускников Карагандинского университета Казпотребсоюза различных специальностей? Какие сильные и слабые аспекты подготовки выпускников Вы могли бы отметить (например, профессиональная подготовка, умение выстраивать отношения в коллективе, аналитические навыки, самостоятельность, инициативность и т.п.) _____
6. Как Вы считаете, соответствует ли уровень знаний выпускников вуза потребностям Вашей компании (организации)?
 полностью устраивает
 в целом устраивает, но есть необходимость «доучивать» на рабочем месте
 не соответствует, так как низкий уровень компетенций
 полностью не соответствует
7. Как бы Вы могли охарактеризовать уровень подготовки выпускников Карагандинского университета Казпотребсоюза в настоящее время по сравнению с предыдущими годами, Вы отмечаете повышение или снижение уровня подготовки выпускников (по каким специальностям, в каких аспектах) _____
8. Существует ли стандартная система отбора кандидатов на Вашем предприятии,

если да, то какая, опишите. Для специалистов, в каких областях эта система предназначена? _____

9. Какие *общепрофессиональные* умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей в Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- грамотный казахский и русский язык;
- знание иностранных языков;
- способность грамотно вести деловую переписку;
- понимание бизнес-процессов и их взаимосвязей в организации;
- умение выстраивать коммуникации
- другое _____

10. Какие *коммуникационные* умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- способность ясно выражать свои мысли и корректно отстаивать свою позицию;
- способность налаживать контакты в коллективе;
- работать в команде для достижения коллективных целей;
- способность выстраивать контакты с контрагентами компании;
- умение проводить переговоры;
- другое _____

11. Какие *поведенческие* характеристики Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- соответствие корпоративным нормам;
- ответственность;
- дисциплинированность;
- нацеленность на результат;
- умение эффективно использовать рабочее время;
- способность работать под давлением и в стрессовой ситуации;
- умение самостоятельно принимать решения
- нацеленность на карьерный и профессиональный рост;
- инициативность, самостоятельность;
- другое _____

12. Какие *аналитические* характеристики и способности саморазвития Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- способность быстро осваивать новые знания и трудную информацию;
- системность мышления;
- способность просчитывать последствия принимаемых решений;
- способность генерировать новые идеи;
- способности к анализу и синтезу
- умение собирать и оценивать информацию
- эффективное управление информацией
- умение находить альтернативы и решения
- устанавливать причинно-следственные связи
- развитое логическое мышление
- умение приводить аргументы/контраргументы
- другое _____

13. Каким образом Вы определяете, что выпускники обладают компетенциями, которые Вы считаете важными и необходимыми для приема их на работу? Необходимо ли предоставлять документы (дипломы, сертификаты), подтверждающие наличие определенной компетенции? _____

14. Назовите основные мотивы трудоустройства и отказа от трудоустройства выпускников _____ на _____ Вашем _____ предприятии, учреждении _____

15. Какие формы сотрудничества с Карагандинским университетом Казпотребсоюза, ведущим подготовку специалистов по профилю работы Вашей организации, Вы считаете наиболее перспективным

- производственная практика;
- разработка совместных учебных курсов, программ;
- привлечение студентов к работе над проектами в вашей компании;
- участие ваших специалистов в учебном процессе
- выездные занятия
- другое _____

16. Заинтересованы ли Вы, участвовать в разработке учебных программ и в планировании профессионального обучения молодежи по важным для Вашего предприятия (учреждения) специальностям, если да, то в какой форме? Если нет, поясните почему?

- да;
- нет, (почему) _____

17. Заинтересованы ли Вы, принимать на производственную и преддипломную практики студентов университета по профильным для Вашего предприятия, учреждения специальностям? Уточните, на каких условиях (без оплаты труда студентов-практикантов, с частичной или полной оплатой их труда, на какой срок) _____

18. В какой форме социального партнерства Вы готовы сотрудничать с Карагандинским университетом Казпотребсоюза

- информационное сотрудничество;
- целевая профессиональная подготовка студентов по заказу вашего предприятия, учреждения;
- трудоустройство выпускников;
- предоставление рабочих мест для прохождения производственной и преддипломной практик студентами;
- другое _____

19. Если у Вас имеются какие-либо дополнительные пожелания и замечания относительно качества подготовки кадров в нашем вузе, пожалуйста, изложите их в свободной

форме: _____

Подпись _____ « ____ » _____ 20__ год

Благодарим за участие в опросе!

**Приложение 5 - Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист
письменного отчета по производственной практике**

Ф.П-112-09

**ҚАЗҒҰТЫНУ ОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

**Өндірістік практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ**

Прохождения производственной практики

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Практиканың өту орны/Место прохождения практики _____

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем
практики от университета _____
(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

« ____ » _____ 20 ____ ж./г.

Приложение 6 – Форма мониторинга посещаемости студентов базы практики

Ф.ПРВ-112-10

Ф.И.О. студента	База практики	Дата	Подпись руководителя практики	
			от университета	от предприятия
...				