УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

Утверждаю
Декан факультета
«Бизнес и управление»
Г. Алина _____
«___» _____ 2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ПРОГРАММА

для прохождения производственной практики
студентами 2 курса очной формы обучения (4 г.о.)

РР 2216 «Производственная практика»
(код, наименование практики)

6В04102 «Государственное и местное управление»
(образовательная программа: шифр, название)

очная
(форма обучения)

Астана, 2026

Методические указания и программа производственной практики по образовательной программе 6В04102 «Государственное и местное управление» разработаны на основании Положения о прохождении профессиональной практики студентов ПЛ EsU 17-01 и рабочего учебного плана образовательной программы.

Методические указания и программа производственной практики рассмотрены и обсуждены на заседании кафедры «Менеджмент».

Протокол № 1 от «25» 08 2026 года.

Заведующий кафедрой _____ Ж. Байгиреева
подпись

Методические указания и программа производственной практики утверждены на Совете факультета «Бизнес и управление» Учреждения «Esil University».

Протокол Совета факультета № 1 от «26» 08 2026 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 4
1.1 Место производственной практики в учебном процессе 4
1.2 Цель производственной практики 4
1.3 Задачи производственной практики 4
1.4 Нормативные документы 5
2 Организация, руководство и порядок прохождения производственной практики 5
3 Базы практики 6
4 Обязанности руководителей практики (от кафедры, от организации) 6
5 Права и обязанности студентов в период прохождения производственной практики 7
6 Содержание производственной практики 7
7 Перечень индивидуальных заданий по производственной практике 8
8 Отчетная документация студента 9
9 Контроль, оценка работы студентов, подведение итогов производственной практики 9
10 Методические рекомендации по подготовке и оформлению отчета 10
Приложения 12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические указания и программа определяют содержание, порядок организации и проведения производственной практики студентов 2 курса образовательной программы 6B04102 «Государственное и местное управление». Производственная практика является обязательным компонентом образовательной программы.

Таблица 1 – Общие сведения о производственной практике

Параметр	Значение
Код дисциплины	PP 2216
Модуль	«Профессиональная практика 2»
Компонент и цикл	БД ВК
Семестр	4
Объем	3 академических кредита (90 часов)
Продолжительность	3 недели (по 6 академических часов в день)
Форма контроля	зачет (дифференцированный)
Пререквизиты	Учебная практика (UP 1204)

1.1 Место производственной практики в учебном процессе

Производственная практика 2 курса продолжает учебную практику первого курса. Если на учебной практике студент знакомился с организацией в целом, то здесь он впервые выполняет конкретные поручения специалиста государственного органа под контролем руководителя.

Практика опирается на дисциплины базового цикла, изученные на 1 и 2 курсах: основы государственного и местного управления, административное право, теорию управления, делопроизводство в государственных органах. Собранный материал используется на следующих курсах при изучении профильных дисциплин и при прохождении производственной практики 3 курса.

1.2 Цель производственной практики

Цель производственной практики состоит в закреплении теоретических знаний первых курсов и получении начальных профессиональных умений в сфере государственного и местного управления. В ходе практики студент изучает работу конкретного структурного подразделения государственного органа и участвует в выполнении его текущих функций.

1.3 Задачи производственной практики

Основными задачами производственной практики являются:

– изучение правового статуса, функций и полномочий базы практики, ее места в системе государственного или местного управления;
– изучение организационной структуры и порядка взаимодействия структурных подразделений;
– ознакомление с порядком прохождения государственной службы: должностные инструкции, квалификационные требования, оценка деятельности служащих;
– изучение организации документооборота, контроля исполнения поручений и работы с обращениями физических и юридических лиц;
– участие в выполнении текущих поручений специалистов закрепленного подразделения;
– развитие навыков деловой коммуникации и работы в коллективе;
– сбор материала и подготовка отчета по практике.

1.4 Нормативные документы

В настоящей программе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

– Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III (с изменениями и дополнениями);
– Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г. № 414-V (с изменениями и дополнениями);
– Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20.07.2022 г. № 2;
– Правила организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практики, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28.01.2016 г. № 93;
– Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.04.2011 г. № 152 (с изменениями и дополнениями);
– Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 г. № 595;
– Положение о прохождении профессиональной практики студентов ПЛ EsU 17-01, утвержденное решением Ученого совета Учреждения «Esil University» (протокол № ___ от «___» мая 2022 г.).

2 ОРГАНИЗАЦИЯ, РУКОВОДСТВО И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в 4 семестре. Сроки практики: с «___» _____ по «___» _____ 2027 г. Календарные сроки устанавливает академический календарь Университета.

Студентов направляют на практику приказом ректора с указанием сроков, базы практики и руководителя практики от Университета. До начала практики на кафедре проводится установочная конференция, по итогам которой оформляется протокол. Перед началом работы на базе практики студенты проходят инструктаж о целях, задачах, правилах, программе практики и безопасных условиях труда.

Таблица 2 – Этапы производственной практики

Этап практики	Содержание работ	Объем, часов
1. Организационный	Установочная конференция на кафедре. Получение направления, дневника, задания на практику. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка на базе практики. Составление рабочего плана-графика	6
2. Ознакомительный	Изучение правового статуса, структуры, функций базы практики. Изучение положения о структурном подразделении и должностных инструкций	18
3. Основной	Работа в закрепленном структурном подразделении. Изучение документооборота, работы с обращениями, порядка прохождения государственной службы. Выполнение поручений руководителя и индивидуального задания. Ежедневное ведение дневника	54
4. Заключительный	Систематизация собранных материалов, оформление отчета. Получение подписи и печати на дневнике, отзыва руководителя от организации	12
Итого		**90**

Практика в сторонней организации проводится на основании двустороннего договора между Университетом и базой практики, а также трехстороннего договора между Университетом, базой практики и студентом. Договор заключается не позднее чем за 1 месяц до начала практики. В пределах одной базы практики по одной образовательной программе рекомендуется размещать не более 8 студентов.

3 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Базой практики может быть организация, деятельность которой соответствует профилю ОП 6В04102 «Государственное и местное управление», при наличии квалифицированных кадров для руководства практикой и материально-технической базы. Примерный перечень баз практики:

- местные исполнительные органы: аппараты акимов города Астаны, районов, сельских округов, управления и отделы акиматов;
- местные представительные органы (аппараты маслихатов);
- центральные государственные органы и их территориальные подразделения;
- НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»;
- государственные учреждения и предприятия;
- национальные компании, институты развития и другие организации квазигосударственного сектора.

Не позднее чем за 2 месяца до начала практики студент подает на кафедру «Менеджмент» письменное заявление о предоставлении места практики из числа организаций, предлагаемых Университетом. Студенты могут найти базу практики самостоятельно. В этом случае организация предоставляет в деканат ходатайство не позднее чем за 2 месяца до начала практики, а кафедра проверяет ее соответствие профилю ОП.

4 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ (ОТ КАФЕДРЫ, ОТ ОРГАНИЗАЦИИ)

Руководитель практики от Университета:

- до начала практики знакомит студентов с программой практики, консультирует их по содержанию и порядку прохождения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- участвует в распределении студентов по базам практики;
- осуществляет методическое руководство практикой (объем и перечень заданий, рекомендуемая литература);
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- контролирует прохождение практики и выполнение заданий;
- консультирует студентов по написанию и оформлению отчета;
- проверяет дневник и отчет; при выполнении всех требований к оформлению и содержанию отчета допускает его к защите и ставит отметку на титульном листе.

Руководитель практики от базы практики:

- проводит инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка;
- совместно со студентом составляет рабочий план-график практики;
- закрепляет студента за рабочим местом или структурным подразделением;
- оказывает помощь в сборе, систематизации и анализе информации, необходимой для отчета;
- организует консультации со специалистами организации по вопросам задания;
- контролирует выполнение заданий и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дает студенту отзыв (характеристику) в дневнике о приобретенных навыках, дисциплине, исполнительности, инициативности и участии в жизни коллектива, оценивает работу студента и его деловые качества.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент имеет право не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики.

Практикант обязан:

- полностью выполнить программу практики;
- вести дневник и подготовить отчет по установленной форме;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка базы практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования к служебной информации и персональным данным, использовать в отчете только сведения, разрешенные к открытому использованию;
- соблюдать нормы служебной этики, принятые в организации;
- участвовать в общественной жизни организации;
- поддерживать имидж Университета;
- своевременно представить руководителю практики от Университета отчет и дневник, подписанные руководителем от базы практики;
- пройти процедуру защиты отчета перед комиссией.

6 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики разработана в соответствии с рабочим учебным планом ОП 6В04102 «Государственное и местное управление». Практика проводится в непрерывной форме, в специально выделенный в академическом календаре период.

Студента закрепляют за одним структурным подразделением базы практики. Основное время практики он работает в этом подразделении: изучает его документы, наблюдает за работой специалистов и выполняет их поручения.

Таблица 3 – Содержание производственной практики по разделам

№	Раздел	Содержание
1	Правовой статус базы практики	Положение (устав) организации, ведомственная принадлежность, задачи, функции и полномочия. Нормативная база: Конституция РК, Закон РК «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», отраслевые законы
2	Организационная структура	Структурные подразделения и их функции, схема подчиненности, распределение обязанностей между руководителями. Положение о закрепленном структурном подразделении
3	Государственная служба	Категории должностей, квалификационные требования, должностные инструкции, порядок оценки деятельности служащих по Закону РК «О государственной службе Республики Казахстан», нормы служебной этики
4	Документационное обеспечение	Порядок регистрации и движения документов, работа в Единой системе электронного документооборота, контроль исполнения поручений, номенклатура дел
5	Работа с обращениями	Порядок приема и рассмотрения обращений по Административному процедурно-процессуальному кодексу РК, работа в системе eOtinish, прием граждан
6	Участие в работе подразделения	Выполнение поручений специалиста: подготовка проектов ответов и справок, сбор и обобщение информации, участие в совещаниях и мероприятиях

В период практики студенты обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда и техники безопасности, а также нормы служебной этики.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Каждый студент выполняет одно индивидуальное задание, выбранное по согласованию с руководителем практики от кафедры с учетом профиля базы практики.

1. Составить схему организационной структуры базы практики и описать распределение функций между структурными подразделениями.

2. Описать функции закрепленного структурного подразделения и составить перечень документов, которые оно готовит (входящие, исходящие, внутренние).

3. Проанализировать должностную инструкцию одной из должностей подразделения: квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность.

4. Составить схему рассмотрения обращения физического или юридического лица в базе практики от регистрации до направления ответа, указать сроки по АППК РК.

5. Проанализировать структуру обращений, поступивших в организацию за последний год, по тематике и каналам поступления (по открытым данным или данным, разрешенным к использованию).

6. Изучить порядок проведения совещаний в организации и подготовить проект протокола одного совещания (по согласованию с руководителем от организации).

7. Составить перечень государственных услуг, оказываемых базой практики, с указанием сроков оказания и каналов получения.

8. Подготовить обзор нормативных правовых актов, регулирующих деятельность закрепленного подразделения.

8 ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СТУДЕНТА

По итогам практики студент представляет на кафедру следующие документы:

- направление на практику (Приложение 1);
- дневник практики с рабочим планом-графиком, ежедневными записями и отзывом руководителя от организации, заверенным печатью организации (Приложение 2);
- отчет о прохождении практики (титульный лист по Приложению 3);
- материалы выполненного индивидуального задания;
- копию договора с организацией (если практика проходила в сторонней организации).

9 КОНТРОЛЬ, ОЦЕНКА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Отчет и дневник студент сдает на кафедру в течение недели после окончания практики. Руководитель практики от кафедры проверяет отчет и допускает его к защите.

Отчет защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Комиссия состоит из нечетного числа членов, включая председателя. Решение принимается большинством голосов и оформляется протоколом (Приложение 4). Продолжительность защиты: доклад 5–7 минут, ответы на вопросы 10–15 минут.

Итоговая оценка выставляется по балльно-рейтинговой буквенной системе. Письменный отчет оценивается с учетом заключения руководителя практики от организации, указанного в дневнике. Кроме того, учитываются содержание и оформление отчета, ответы на вопросы комиссии.

Таблица 4 – Критерии оценки производственной практики

Критерий	**Максимальный балл**
Отзыв руководителя от базы практики, ведение дневника	20
Полнота и качество выполнения программы практики (разделы отчета)	30
Выполнение индивидуального задания	20
Оформление отчета в соответствии с требованиями	10
Защита отчета: доклад и ответы на вопросы	20
Итого	**100**

Студенты, не прошедшие практику, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно в следующем академическом периоде параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра.

Студенты, не прошедшие практику либо не защитившие отчет по уважительной причине, представляют оправдательные документы. Сроки практики переносятся приказом ректора на основании представления декана факультета, сроки защиты отчета переносятся распоряжением декана факультета.

В результате прохождения производственной практики студент

знает:

– правовой статус, функции и структуру органов государственного и местного управления;

– основы законодательства о государственной службе и служебной этике;
– порядок документооборота и работы с обращениями в государственных органах;

умеет:

– анализировать положение о структурном подразделении и должностные инструкции;
– готовить проекты служебных документов по поручению руководителя;
– собирать и систематизировать информацию о деятельности государственного органа;

владеет:

– навыками работы с документами в электронном документообороте;
– навыками деловой коммуникации в государственном органе;
– навыками подготовки письменного отчета и публичного представления его результатов.

10 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

10.1 Структура отчета

Отчет по производственной практике включает:

1) титульный лист (Приложение 3);

2) содержание;

3) введение, в котором отражаются цель, задачи, объект и предмет практики. Объект практики представляет собой организацию или подразделение, на материалах которого выполняется отчет. Предметом практики выступают виды деятельности, изученные и выполненные в ходе практики. Первый вариант введения рекомендуется подготовить в начале практики и затем уточнять;

4) основную часть, которая делится на главы и параграфы в соответствии с разделами программы (таблица 3) и индивидуальным заданием. Рекомендуемая структура: глава 1 «Общая характеристика базы практики» (правовой статус, структура, функции); глава 2 «Деятельность структурного подразделения» (функции, документооборот, работа с обращениями, выполненные поручения); глава 3 «Выполнение индивидуального задания». Каждая глава и параграф имеют номер и название. Мелкие параграфы не допускаются;

5) заключение, содержащее краткие выводы по результатам практики в виде тезисов и оценку решения поставленных задач. Выводы должны

следовать из текста отчета: данные, отсутствующие в отчете, в заключение не включаются. Выводы и предложения рекомендуется нумеровать;

6) список использованных источников (нормативные правовые акты, официальные документы и статистика, учебная и научная литература, интернет-ресурсы);

7) приложения: организационная структура, выписки из положений и регламентов, статистические таблицы, фотографии и т.п. (без документов ограниченного доступа). Обязательным приложением является рабочий план-график прохождения практики.

Рекомендуемое соотношение частей отчета: введение до 10%, основная часть 80–85%, заключение 5–10%. Объем отчета без приложений составляет 20–25 страниц. Объем отдельных глав и параграфов может быть неодинаковым и определяется необходимостью полного раскрытия темы. Объем приложений не ограничивается.

10.2 Оформление отчета

- формат А4, печать на одной стороне листа;
- шрифт Times New Roman, 14 кегль, межстрочный интервал 1,5;
- поля: левое 3,0 см, правое 1,5 см, верхнее и нижнее 2,0 см;
- нумерация страниц в правом верхнем углу или по центру; титульный лист не нумеруется;
- подпись рисунка располагается под рисунком по центру (Рисунок 1 – Название), ссылка в тексте оформляется в круглых скобках (рис. 1);
- номер и название таблицы располагаются над таблицей (Таблица 1 – Название); таблицы оформляются без цветовой заливки; под таблицей указывается источник данных;
- формулы набираются в редакторе формул;
- нумерация рисунков, таблиц и формул сквозная по всему тексту;
- каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок и порядковый номер (Приложение 1, 2, 3); приложения не входят в общую нумерацию страниц.

Дополнительно к отчету оформляются: направление на практику (Приложение 1), дневник практики с отзывом руководителя от организации, заверенным печатью организации (Приложение 2).

10.3 Сроки представления отчетных документов

1. Ходатайство от организации, в которую направляется студент, представляется в деканат за 2 месяца до начала практики.

2. Отчет о прохождении практики представляется на кафедру в течение недели после окончания практики.

Приложение 1

Остается на предприятии (в организации)

НАПРАВЛЕНИЕ

Факультет «Бизнес и управление» Учреждения «Esil University» направляет в

_____

(наименование организации)

для прохождения производственной практики студента(ку) ___ курса

_____

(Ф.И.О. студента полностью)

обучающегося(уюся) по образовательной программе 6В04102 «Государственное и местное управление»,
сроком с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Декан факультета _____ Г. Алина
М.П.

Приложение 2

Учреждение «Esil University»
Кафедра «Менеджмент»

ДНЕВНИК
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики: Производственная практика
Студент _____
(Ф.И.О. студента)
Курс 2, отделение очное
Образовательная программа: 6В04102 «Государственное и местное управление»
Место прохождения практики _____
Руководитель практики от кафедры _____
(Ф.И.О. руководителя практики от кафедры)

Студент 2 курса образовательной программы 6В04102 «Государственное и местное управление»
Ф.И.О. _____
направляется для прохождения производственной практики в
_____
(наименование организации)
сроком с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Дата выезда из Университета «___» _____ 20___ г.

Декан факультета _____ Г. Алина
М.П.

Отметка о прибытии и выбытии

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)
для прохождения профессиональной практики прибыл в
_____
«___» _____ 20___ г.
Руководитель практики от организации _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Выбыл в Университет «___» _____ 20___ г.
Руководитель практики от организации _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Рабочий план-график практики

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой практики	Сроки выполнения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Дневник о прохождении практики

№ п/п	Сроки выполнения отдельных тем, работ	Наименование выполненных (изученных) работ за каждый день практики	Подпись руководителя от организации
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта

_____
_____
_____

3. Заключение (предложения) руководителя практики от организации

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

М.П. «___» _____ 20___ г.

ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ОТЧЕТА И АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Отметка о выполнении рабочего плана-графика практики _____

Руководитель практики от кафедры _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

2. Результаты защиты отчета по балльно-рейтинговой системе _____

Члены комиссии:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Приложение 3

Учреждение «Esil University»
Кафедра «Менеджмент»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика
(наименование практики)

6В04102 «Государственное и местное управление»
(образовательная программа)

_____
(место практики)

Студент _____ _____
(фамилия, инициалы) *(подпись)*
Группа _____ «___» _____ 20___ г.

Руководители:
от организации _____ _____
от Университета _____ _____
(фамилия, инициалы) *(подпись)*

Допущен к защите «___» _____ 20___ г.

Члены комиссии:
_____ _____
_____ _____
_____ _____
(фамилия, инициалы) *(подпись)*

Оценка _____ «___» _____ 20___ г.

Астана, 20___

Приложение 4

ПРОТОКОЛ № ____
заседания комиссии по защите отчетов по производственной практике

Образовательная программа: 6В04102 «Государственное и местное управление»
Курс 2 Группа _____
Ф.И.О. студента _____
Место прохождения практики _____
Дата защиты отчета «___» _____ 20___ г.

Присутствовали члены комиссии:

_____
_____
_____

Контрольные вопросы:

_____
_____
_____
_____

Общее заключение и оценка:

_____
_____
_____

Баллы	Буквенная оценка	Традиционная оценка

Председатель комиссии _____ _____
Члены комиссии:

_____ _____
_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*