УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ПРОГРАММА

для прохождения производственной практики
студентами 3 курса очной формы обучения (4 г.о.)

РР 3304 «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 6B04102 «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 8
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 3 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 3304
Модуль	«Профессиональная практика 3»
Компонент и цикл	ПД ВК
Семестр	6
Объем	5 академических кредитов (150 часов)
Продолжительность	5 недель (по 6 академических часов в день)
Форма контроля	зачет (дифференцированный)
Пререквизиты	Производственная практика (PP 2216)

1.1 Место производственной практики в учебном процессе

Производственная практика 3 курса относится к циклу профилирующих дисциплин. На этом этапе студент переходит от изучения организации к анализу ее деятельности: работает с плановыми и программными документами, бюджетными программами, показателями результативности.

Практика опирается на профильные дисциплины 2 и 3 курсов: государственное регулирование, региональную экономику и управление, стратегическое планирование, государственный бюджет, управление персоналом в государственном секторе. Материал практики используется при выборе темы и подготовке дипломной работы (проекта) и при прохождении производственной (преддипломной) практики на 4 курсе.

1.2 Цель производственной практики

Цель производственной практики состоит в формировании профессиональных умений анализа деятельности органа государственного или местного управления и подготовке обоснованных предложений по ее совершенствованию. Студент работает с реальными документами и показателями базы практики, а результатом становится аналитический отчет с выводами и рекомендациями.

1.3 Задачи производственной практики

Основными задачами производственной практики являются:

– изучение системы государственного планирования и места в ней документов базы практики;
– анализ стратегических и программных документов, относящихся к деятельности базы практики (план развития, план развития территории, бюджетные программы);
– анализ показателей результативности деятельности базы практики за 3 последних года;
– изучение механизмов управления персоналом, государственных закупок, взаимодействия с населением и бизнесом (в зависимости от профиля базы);
– участие в подготовке аналитических и информационных материалов подразделения;
– выявление проблем в деятельности базы практики и разработка предложений по их решению;
– сбор материала для курсовых работ и будущей дипломной работы (проекта), подготовка отчета.

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 6 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 на базе практики. Составление рабочего плана-графика	6
2. Подготовительный	Изучение правового статуса, структуры и функций базы практики. Подбор нормативных, плановых и отчетных документов для анализа	24
3. Аналитический	Работа в закрепленном структурном подразделении. Анализ плановых документов, бюджетных программ и показателей результативности. Участие в подготовке аналитических материалов. Выполнение индивидуального задания. Ежедневное ведение дневника	96
4. Заключительный	Формулирование выводов и предложений, оформление отчета. Получение подписи и печати на дневнике, отзыва руководителя от организации	24
Итого		**150**

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. Для производственной практики 3 курса предпочтительны базы, где студент может получить доступ к плановым, бюджетным и отчетным документам. Примерный перечень баз практики:

- местные исполнительные органы: аппараты акимов, управления экономики и бюджетного планирования, финансов, предпринимательства, цифровизации, кадровые службы акиматов;
- местные представительные органы (аппараты маслихатов, ревизионные комиссии);
- центральные государственные органы и их территориальные подразделения;
- государственные учреждения и предприятия;
- национальные управляющие холдинги, национальные компании, институты развития;
- научно-аналитические центры и организации, выполняющие исследования в сфере государственного управления.

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.

Основу практики составляет анализ. Студент собирает документы и данные за 3 последних года, сопоставляет запланированные и достигнутые показатели, выявляет причины отклонений и формулирует предложения. При анализе используются только открытые сведения либо сведения, разрешенные к использованию руководителем от организации.

Таблица 3 – Содержание производственной практики по разделам

№	Раздел	Содержание
1	Характеристика базы практики	Правовой статус, задачи, функции, структура, кадровый состав (по открытым данным). Место базы практики в системе государственного или местного управления
2	Плановые и программные документы	Документы Системы государственного планирования, относящиеся к базе практики: национальные проекты, концепции, план развития государственного органа, план развития области (города), бюджетные программы. Цели, задачи, целевые индикаторы
3	Бюджет и ресурсы	Бюджетные программы, администратором которых является база практики, их объем и исполнение за 3 года; государственные закупки (по данным портала госзакупок и открытых бюджетов)
4	Оценка результативности	Показатели прямых и конечных результатов, отчеты о реализации планов, результаты оценки эффективности деятельности государственных органов
5	Управленческие процессы	Порядок принятия управленческих решений, взаимодействие с другими государственными органами, населением и бизнесом, общественные советы, открытость деятельности
6	Проблемы и предложения	Выявление проблем по результатам анализа, разработка обоснованных предложений по совершенствованию деятельности базы практики

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 аналитическое задание. Тема задания согласуется с руководителем практики от кафедры и, по возможности, связана с будущей темой дипломной работы (проекта).

1. Проанализировать исполнение плана развития государственного органа (или плана развития территории) за 3 года: достигнутые и запланированные значения целевых индикаторов, причины отклонений.

2. Проанализировать бюджетные программы базы практики за 3 года: объем, структуру, исполнение, показатели результатов.

3. Оценить кадровый потенциал базы практики: структура персонала, текучесть, повышение квалификации, оценка деятельности служащих (по данным, разрешенным к использованию).

4. Проанализировать государственные закупки базы практики за последний год по способам закупки, предметам и экономии бюджетных средств.

5. Проанализировать работу с обращениями граждан и юридических лиц за 3 года: динамика, тематика, сроки рассмотрения, обжалования.

6. Оценить открытость деятельности базы практики: интернет-ресурс, открытые данные, открытые бюджеты, открытые нормативные правовые акты, отчетные встречи с населением.

7. Проанализировать реализацию одной региональной или отраслевой программы (проекта) с участием базы практики и подготовить предложения по повышению ее результативности.

8. Провести SWOT-анализ деятельности базы практики и сформулировать на его основе предложения.

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	15
Полнота и качество выполнения программы практики (разделы отчета)	25
Качество анализа и обоснованность предложений (индивидуальное задание)	25
Оформление отчета в соответствии с требованиями	10
Защита отчета: доклад и ответы на вопросы	25
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:

- систему государственного планирования Республики Казахстан и виды плановых документов;
- основы бюджетного процесса и порядок оценки результативности бюджетных программ;
- механизмы управления персоналом и государственных закупок в государственном секторе;

умеет:

- анализировать плановые, бюджетные и отчетные документы государственного органа;
- рассчитывать и интерпретировать показатели динамики и выполнения плана;
- выявлять проблемы в деятельности органа управления и формулировать обоснованные предложения;

владеет:

- методами сбора и анализа данных о деятельности государственного органа;
- навыками подготовки аналитических и информационных материалов;
- навыками аргументированного представления результатов анализа.

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 «Характеристика базы практики»; глава 2 «Анализ деятельности базы практики» (плановые документы, бюджет, показатели результативности); глава 3 «Проблемы и предложения по совершенствованию деятельности» (с результатами индивидуального

задания). Аналитические данные приводятся в таблицах и рисунках с указанием источника. Каждая глава и параграф имеют номер и название;

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 25–30 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 3, отделение очное
Образовательная программа: 6В04102 «Государственное и местное управление»
Место прохождения практики _____
Руководитель практики от кафедры _____
(Ф.И.О. руководителя практики от кафедры)

Студент 3 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 3 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)*