УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ПРОГРАММА

для прохождения учебной практики
студентами 1 курса очной формы обучения (4 г.о.)

UP 1204 «Учебная практика»
(код, наименование практики)

6B04113- «Digital Public Administration»
(образовательная программа: шифр, название)

очная
(форма обучения)

Астана, 2026

Методические указания и программа учебной практики по образовательной программе 6B04113- «Digital Public Administration» разработаны на основании Положения о прохождении профессиональной практики студентов ПЛ EsU 17-01 и рабочего учебного плана образовательной программы (прием 2026 года).

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

Протокол № 1 от «25» 08 2026 года.

Заведующий кафедрой _____ Ж. Байгиреева
подпись

Методические указания и программа учебной 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 учебной практики в учебном процессе 4
1.2 Цель учебной практики 4
1.3 Задачи учебной практики 4
1.4 Нормативные документы 5
2 Организация, руководство и порядок прохождения учебной практики 5
3 Базы практики 6
4 Обязанности руководителей практики (от кафедры, от организации) 6
5 Права и обязанности студентов в период прохождения учебной практики .. 7
6 Содержание учебной практики 7
7 Перечень индивидуальных заданий по учебной практике 8
8 Отчетная документация студента 9
9 Контроль, оценка работы студентов, подведение итогов учебной 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 учебной практики студентов 1 курса образовательной программы 6B04113 «Digital Public Administration». Учебная практика является обязательным компонентом образовательной программы.

Таблица 1 – Общие сведения об учебной практике

Параметр	Значение
Код дисциплины	UP 1204
Модуль	«Профессиональная практика 1»
Компонент и цикл	БД ВК
Семестр	2
Объем	2 академических кредита (60 часов)
Продолжительность	2 недели (10 рабочих дней по 6 академических часов)
Форма контроля	зачет (дифференцированный)
Пререквизиты	не требуются

1.1 Место учебной практики в учебном процессе

По Государственному общеобязательному стандарту высшего образования профессиональная практика входит в образовательную программу как обязательный компонент. Учебная практика открывает цикл практик по ОП 6B04113 «Digital Public Administration»: за ней следуют производственные практики на 2 и 3 курсах и производственная (преддипломная) практика на 4 курсе.

Студент первого курса впервые видит работу государственного органа или организации, оказывающей государственные услуги, изнутри. На практике он соотносит знания первого года обучения с реальной работой в сфере цифрового государственного управления.

Учебная практика закреплена за кафедрой «Менеджмент», которая ведет подготовку по данной образовательной программе.

1.2 Цель учебной практики

Цель учебной практики состоит в первичном ознакомлении студентов с организацией деятельности государственных органов, организаций квазигосударственного сектора и операторов электронного правительства. Студенты изучают на практике, как устроено оказание государственных услуг в цифровом формате, и получают первые навыки работы в профессиональной среде.

1.3 Задачи учебной практики

Основными задачами учебной практики являются:

- ознакомление с организационно-правовой формой, структурой и функциями базы практики;
- изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики и сферу цифрового государственного управления;
- получение общего представления о системе электронного правительства Республики Казахстан и о месте в ней базы практики;
- изучение перечня государственных услуг, оказываемых базой практики (или с ее участием), и каналов их получения;
- ознакомление с порядком делопроизводства, документооборота и работы с обращениями граждан;
- приобретение навыков работы в трудовом коллективе, соблюдения служебной этики и трудовой дисциплины;
- 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится во 2 семестре после завершения теоретического обучения. Сроки практики: с «___» _____ по «___» _____ 2027 г. (2 недели). 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.

Таблица 2 – Этапы учебной практики

Этап практики	Содержание работ	Продолжительность
1. Организационный	Установочная конференция на кафедре. Получение направления, дневника, задания на практику. Ознакомление с программой практики	1 день
2. Подготовительный	Прибытие на базу практики. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка. Составление совместно с руководителями рабочего плана-графика	1 день
3. Основной	Работа в структурных подразделениях базы практики. Изучение структуры, функций, нормативной базы, государственных услуг и документооборота. Выполнение индивидуального задания. Ежедневное ведение дневника	6 дней
4. Заключительный	Систематизация собранных материалов, оформление отчета. Получение подписи и печати на дневнике, отзыва руководителя от организации	2 дня
Итого		**2 недели (10 дней)**

Если практика проходит в сторонней организации, Университет заключает с ней договор 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 6В04113 «Digital Public Administration», при наличии квалифицированных кадров для руководства практикой. Примерный перечень баз практики:

- местные исполнительные органы: акиматы города Астаны, районов, сельских округов и их управления;
- центральные государственные органы и их территориальные подразделения;
- НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (центры обслуживания населения);
- организации, обеспечивающие функционирование электронного правительства, и подведомственные организации уполномоченного органа в сфере цифрового развития;
- организации квазигосударственного сектора, имеющие подразделения цифровизации;
- структурные подразделения Университета (по согласованию с кафедрой).

Не позднее чем за 2 месяца до начала практики студент подает на кафедру «Менеджмент» письменное заявление о предоставлении места практики. Студенты также 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;

– 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;
– оказывает помощь в сборе, систематизации и анализе информации об организации;
– организует консультации со специалистами организации по вопросам задания;
– контролирует выполнение заданий и соблюдение трудовой дисциплины;
– по окончании практики дает студенту отзыв (характеристику) в дневнике о приобретенных навыках, дисциплине, исполнительности, инициативности и участии в жизни коллектива.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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, не выносить за пределы организации документы ограниченного доступа;
– 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики разработана в соответствии с рабочим учебным планом ОП 6В04113 «Digital Public Administration» (прием 2026

года). Практика проводится в непрерывной форме, в специально выделенный в академическом календаре период.

В ходе практики студенты знакомятся с организационной структурой базы практики, основными направлениями ее деятельности и нормативной правовой базой. Отдельное внимание уделяется цифровой стороне работы организации: какие информационные системы она использует, какие услуги оказываются через портал электронного правительства, как организовано электронное взаимодействие с гражданами.

Таблица 3 – Содержание учебной практики по разделам

№	Раздел	Содержание
1	Общая характеристика базы практики	Полное наименование, организационно-правовая форма, ведомственная принадлежность, история создания, миссия, основные функции
2	Организационная структура	Структурные подразделения, их функции, схема подчиненности, штатная численность (по открытым данным)
3	Нормативная правовая база	Закон РК «О государственных услугах», Закон РК «Об информатизации», Закон РК «О доступе к информации», Административный процедурно-процессуальный кодекс РК, положение (устав) организации
4	Государственные услуги	Перечень оказываемых услуг, каналы получения (ЦОН, портал eGov.kz, мобильное приложение, проактивные услуги), сроки оказания
5	Цифровые инструменты	Информационные системы и платформы, используемые организацией: портал eGov.kz, интернет-ресурс на платформе gov.kz, eOtinish, Единая система электронного документооборота, портал открытых данных
6	Работа с обращениями и документооборот	Порядок приема и рассмотрения обращений граждан, движение входящих и исходящих документов

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 УЧЕБНОЙ 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 функции трех структурных подразделений.

2. Составить перечень государственных услуг, оказываемых базой практики, и сгруппировать их по каналам получения (ЦОН, портал eGov.kz, мобильное приложение, проактивный формат).

3. Описать по шагам путь получателя одной государственной услуги от подачи заявления до получения результата. Сравнить бумажный и электронный варианты.

4. Проанализировать официальный интернет-ресурс базы практики на платформе gov.kz: структуру разделов, полноту информации о деятельности, наличие открытых данных, удобство для граждан.

5. Изучить порядок работы с обращениями граждан через систему eOtinish и составить схему движения обращения.

6. Подобрать и систематизировать наборы данных, опубликованные базой практики (или ее отраслью) на портале открытых данных, описать возможности их использования.

7. Составить перечень информационных систем, используемых в организации, с кратким описанием назначения каждой.

8. Подготовить глоссарий из 25–30 терминов цифрового государственного управления на трех языках (казахский, русский, английский) с примерами из деятельности базы практики.

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 (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 УЧЕБНОЙ 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. При оценке учитываются отзыв руководителя от организации, содержание и оформление отчета, ответы на вопросы комиссии.

Таблица 4 – Критерии оценки учебной 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 учебной практики студент

знает:

- структуру системы государственного управления Республики Казахстан и место базы практики в ней;
- основы законодательства о государственных услугах, информатизации и доступе к информации;
- основные компоненты электронного правительства Республики Казахстан;
- требования служебной этики и делопроизводства;

умеет:

- находить и систематизировать нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации;

– описывать процесс оказания государственной услуги и каналы ее получения;
– работать с открытыми государственными информационными ресурсами (eGov.kz, gov.kz, портал открытых данных, eOtinish);
– излагать собранный материал в письменном отчете и устно представлять результаты;

владеет:

– навыками сбора и первичного анализа информации об организации;
– навыками работы в трудовом коллективе;
– навыками деловой коммуникации в профессиональной среде.

10 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

10.1 Структура отчета

Отчет по учебной 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 в ходе практики. Первый вариант введения рекомендуется набросать 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. Каждая глава и параграф имеют номер и название. Мелкие параграфы не допускаются. В конце главы можно дать краткое обобщение ее содержания;

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;

6) список использованных источников;

7) приложения: схема структуры, выписки из положений и регламентов, 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 15–20 страниц.

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;
- 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 учебной практики студента(ку) ___ курса

_____

(Ф.И.О. студента полностью)

обучающегося(уюся) по образовательной программе 6B04113 «Digital Public Administration»,

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: Учебная практика
Студент _____
(Ф.И.О. студента)
Курс 1, отделение очное
Образовательная программа: 6B04113 «Digital Public Administration»
Место прохождения практики _____
Руководитель практики от кафедры _____
(Ф.И.О. руководителя практики от кафедры)

Студент 1 курса образовательной программы 6B04113 «Digital Public Administration»
Ф.И.О. _____
направляется для прохождения учебной 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

Учебная практика
(наименование практики)

6B04113 «Digital Public Administration»
(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 учебной практике

Образовательная программа: 6B04113 «Digital Public Administration»
Курс 1 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)*