

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

«УТВЕРЖДЕНО»  
НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИЭУ  
«14» марта 2016 г.  
Протокол № 7

**Программа научно-исследовательской работы**  
**Вид практики – Б2.П Производственная практика**  
**Тип практики – Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**  
*(переработанная для набора 2015 г.)*

Направление подготовки  
38.04.04 — Государственное и муниципальное управление  
Профиль – Региональное и муниципальное управление  
Квалификация (степень) выпускника  
Магистр  
Форма обучения  
Очная, заочная

Улан-Удэ  
2016

## **Содержание**

Введение .....	3
1. Цели практики.....	4
2. Задачи практики.....	4
3. Место практики в структуре ОПОП ВО .....	5
4. Способы и формы проведения практики .....	6
5. Место и сроки проведения практики.....	7
6. Структура и содержание практики .....	10
7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (формируемых компетенций обучающегося с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики).....	11
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике.....	12
9. Формы отчетности по итогам практики.....	16
10 Образовательные, информационные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	18
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	18
12. Материально-техническое обеспечение практики.....	20
Приложение 1.....	21
Приложение 2.....	22
Приложение 3.....	26
Приложение 4.....	27
Приложение 5.....	28
Приложение 6.....	35

## **Введение**

Данная программа определяет порядок проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ» по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, формы и способы ее проведения.

Данная программа составленная на основании следующих нормативных правовых актов

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 21.07.2014);
2. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
3. Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
4. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), утвержденный приказом Минобрнауки от 26.11.2014 № 1518;
6. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
7. Устав ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;
8. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса БГУ.

## **1. Цели практики**

Основной целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности магистранта является закрепление, углубление теоретической подготовки обучающегося по профессиональным дисциплинам направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратура), закрепление навыков и компетенций в области практической профессиональной деятельности и углубленного исследования специальных вопросов в сфере регионального и муниципального управления, а также сбор необходимой информации для разработки темы выпускной квалификационной работы.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательной составляющей образовательной программы подготовки магистра и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» от 26.11.2014 N1518.

## **2. Задачи практики**

В рамках организационно-управленческого вида профессиональной деятельности:

- постановка общественно значимых целей, формирование условий их достижения;
- анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений;
- умение максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;
- улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;
- организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами);

В рамках проектного вида профессиональной деятельности:

- составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности);
- обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа;
- разработка программ социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня;
- обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа;
- разработка технико-экономического обоснования и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере;
- участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки;

### **3. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является типом производственной практики и входит во 2 блок вариативной части в структуре образовательной программы.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является важнейшим этапом процесса подготовки магистров по образовательной программе и выступает в качестве основного этапа подготовки к написанию выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации. Практика базируется на использовании теоретических знаний, полученных в процессе изучения целого комплекса учебных дисциплин.

Это, прежде всего, дисциплины базовой части (Б1.Б):

Индекс	Наименование	Компетенции
Б1.Б.4	Методология исследовательской деятельности	ОК-1 (1 этап) ОК-3 (1 этап) ПК-4 (1 этап) ПК-15 (1 этап)
Б1.Б.5	Система государственного и муниципального управления	ДПК-1 (1 этап) ОПК-1 (1 этап) ПК-3 (2 этап) ПК-4 (2 этап) ПК-16 (2 этап)
Б1.Б.1	Теория и механизмы современного государственного управления	ОК-2 (1 этап) ОПК-3 (1 этап) ПК-1 (1 этап) ПК-2 (1 этап) ПК-16 (1 этап) ПК-17 (1 этап)
Б1.Б.2	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	ПК-3 (1 этап) ПК-17 (2 этап)
Б1.Б.3	Иностранный язык (продвинутый уровень)	ОПК-2

Обязательные дисциплины вариативной части (Б1.В.ОД):

Индекс	Наименование	Компетенции
Б1.В.ОД.1	Современные экономические концепции	ПК-4 (4 этап) ПК-17 (4 этап)
Б1.В.ОД.3	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации	ОК-2 (2 этап) ОПК-3 (2 этап)
Б1.В.ОД.5	Стратегическое управление региона	ПК-3 (4 этап) ПК-16 (5 этап)
Б1.В.ОД.6	Информационно-аналитические технологии государственного управления	ПК-3 (5 этап) ПК-14 (1 этап)
Б1.В.ОД.9	Управление в социальной	ПК-4 (7 этап)

	сфере	ПК-14 (2 этап)
Б1.В.ОД.12	Экономика общественного сектора и некоммерческих организаций	ПК-17 (6 этап)
Б1.В.ОД.2	Государственно-частное, муниципально-частное партнерство в регионах Российской Федерации	ПК-16 (4 этап)
Б1.В.ОД.4	Методологические основы исследования социально-экономических и политических процессов	ОПК-1 (2 этап) ПК-4 (5 этап) ПК-15 (2 этап)
Б1.В.ОД.8	Муниципальное управление и местное самоуправление	ПК-3 (6 этап) ПК-4 (6 этап)

Дисциплины по выбору (Б1.В.ДВ):

Индекс	Наименование	Компетенции
Б1.В.ДВ.1	Политический менеджмент и маркетинг	ОПК-1 (3 этап) ПК-3 (8 этап) ПК-17 (7 этап)
Б1.В.ДВ.2	Планирование и прогнозирование социально-экономического развития территорий	ПК-3 (10 этап) ПК-4 (8 этап)

При прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности приобретаются навыки и умения, необходимые для закрепления практических всех разделов основной образовательной программы. Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимо для закрепления теоретической части обучения, успешного прохождения производственной (НИР и преддипломной практики) и подготовки выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации.

#### 4. Способы и формы проведения практики

Способ проведения практики:

- стационарная;

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО, устанавливается Университетом самостоятельно с учетом требований ФГОС ВО.

Практика проводится в следующей форме:

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики по получению

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с 43-й по 44-ю неделю 1 года обучения.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, согласно Положению об организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» (Утверждено приказом ФГБОУ ВПО «БГУ» №46а-од от 27.02.2015г.)

Работа, выполняемая обучающимся при прохождении практики, должна быть составной частью подготовки к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- проектная.

## **5. Место и сроки проведения практики**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки магистров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОП ВО - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

Профильные организации должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать специализации (профилю подготовки) обучающихся;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Место практики выбирается магистрантом, исходя из предоставляемого кафедрой перечня договоров университета с организациями и предприятиями (Приложение 1), или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, подписанного договора (Приложение 2).

Для направления обучающихся на практику в установленные учебными планами и графиками учебного процесса сроками кафедрой подготавливаются следующие документы:

- 1) заявления обучающихся о направлении на практику (Приложение 3);
- 2) договоры, заключенные между Университетом и профильными организациями о приеме обучающихся на практику (Приложение 2);
- 3) приказы о направлении обучающихся на практику;
- 4) направление обучающихся на практику (Приложение 4)

В случае, если практика осуществляется для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, то Университет и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Университетом, профильной организацией должны быть созданы специальные условия для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения

таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом, профильной организацией обеспечивается:

1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

а) наличие альтернативной версии официального сайта Университета, профильной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, профильной организации.

2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

а) дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия Университета, профильной организации должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, профильной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Сроки прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определены рабочим учебным планом – 1 курс, 2 семестр (с 43-й по 44-ю неделю 1 года обучения).

#### *Рабочие места магистрантов*

При выборе места практики магистранту и его руководителю необходимо иметь в виду, что выполняемая магистрантом практическая работа должна отвечать следующим требованиям:

- обязательно соответствовать квалификации «магистр» направления «Государственное и муниципальное управление»;
- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки;
- быть актуальной и содержать новые результаты.

В период практики магистрант работает в подразделениях органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

На период практики предприятие может зачислить практиканта на штатную должность, профиль которой отвечает программе практики. В случае отсутствия такой возможности магистрант выполняет обязанности помощника соответствующего работника службы управления.

Для руководства практикой обучающихся предприятие выделяет квалифицированных специалистов, которые создают магистрантам необходимые условия для успешного прохождения практики; знакомят их с предприятием, обеспечивают доступ к необходимой документации.

Во время практики обучающийся должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, участвовать вместе с работниками предприятия в выполнении текущих работ, в социологических опросах и других действиях согласно конкретного их задания.

Для руководства практикой проводимой в организациях назначается руководитель практики от организации из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Руководителем практики от организации (университета) и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом - приказом руководителя организации -ректором с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

*Руководитель практики от организации (университета):*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- по окончании практики разрабатывают отчет о пройденной практике и рассматривают его на заседании кафедры не позднее чем за 2 недели после окончания практики (в случае выездной практики отчеты представляются в Учебно-методическое управление).

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим в профильных организациях и в Университете правилам внутреннего распорядка;
- изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и другие условия работы;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

## 6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы 108 академических часа.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1.	Организационный	<p>I - Ознакомление с основными требованиями практики            - Оформление документов для прохождения практики. (18 ч., 0,5 ЗЕТ)</p> <p>Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики. (18 ч., 0,5 ЗЕТ)</p>	<p>1. Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики;</p> <p>2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику;</p> <p>3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.</p> <p>1. Организационное собрание в местах прохождения практики;</p> <p>2. Определение соответствия условий базы практики программе практики;</p> <p>3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка и техники безопасности;</p> <p>4. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий;</p> <p>5. Контроль заполнения дневника о прохождении практики подготовки отчёта по практике на консультациях руководителя практики от</p>

			кафедры.
2.	Аналитический	<p>1. Сбор материала для написания отчета по практике. (36 ч., 1 ЗЕТ)</p> <p>2. Участие в выполнении отдельных видов работ (в т.ч. научно-исследовательских и кафедры прикладных грантов и проектов), а также разработке и реализации проектов в области регионального (18 ч., 0,5 ЗЕТ)</p> <p>3. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей служащего (по заданию руководителя практикой от кафедры). Руководитель практики осуществляет регулярное организационно-методическое руководство и контроль за ходом практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов. (18 ч., 0,5 ЗЕТ)</p> <p><i>IV - Оформление отчета и дневника практики и Защита отчета (2 ч.)</i></p>	<p>1. Проверка заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчёта по практики;</p> <p>2. Защита отчётов по практики, зачёт с оценкой.</p>

## **7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (формируемых компетенций обучающегося с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики)**

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (2 этап)

ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (2 этап)

ПК-3 способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями (13 этап)

ПК-4 владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (13 этап)

ПК-14 способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (5 этап)

ПК-15 способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации (7 этап)

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике.**

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания отражено в таблице 2. Таблица 2.

№	Компетенции	Разделы (этапы) практик и	Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания Мин-макс	
1.	ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (2 этап)	1 этап	<b>Знать:</b> - Основные требования, предъявляемые к научно-исследовательской работе. - основы анализа и синтеза. <b>Уметь:</b> - развить первичные навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности, полученные на предыдущем этапе обучения; <b>Владеть:</b> - навыками работы с различными информационными источниками;	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70 – 84 баллов
				Высокий	85 – 100 баллов
2.	ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (2 этап)	1 этап	<b>Знать:</b> - Основные требования, предъявляемые к научно-исследовательской работе - Общие методы научного исследования <b>Уметь:</b> - Выбирать тему исследования - Определять структуру и составлять план работы - Осуществлять сбор и	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70 – 84 баллов

			<p>обработку информации</p> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с различными информационными источниками;</li> </ul>	Высокий	85 – 100 баллов
3.	ПК-3 способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями (13 этап)		<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы теории организации</li> <li>- Общие методы научного исследования</li> <li>- Специальные методы научного исследования</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять сбор и обработку информации</li> <li>- Использовать методологию и методы научного исследования</li> <li>- Самостоятельно проводить исследование</li> <li>- Оформлять научную работу.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектирования организационной структуры</li> <li>- Навыками написания научных статей</li> </ul>	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70 – 84 баллов
				Высокий	85 – 100 баллов
4.	ПК-4 владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (13 этап)	экспериментальный этап	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методологию научного исследования в государственном и муниципальном управлении;</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять сбор и обработку информации</li> <li>- Использовать методологию и методы научного исследования</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с различными информационными</li> </ul>	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70 – 84 баллов

			источниками; - практически освоить общие методы научных исследований в государственном и муниципальном управлении;	Высокий	85 – 100 баллов
5.	ПК-14 способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (5 этап)	экспериментальный этап	<b>Знать:</b> - Историю развития государственного и муниципального управления (правовые основы) - Зарубежный и отечественный опыт управления - Эффективные методы, инструменты управления <b>Уметь:</b> - находить слабые и сильные стороны системы государственного и муниципального управления и предлагать алгоритм совершенствования; <b>Владеть:</b> - навыками применения освоенных методов к разработке механизмов государственного и муниципального управления	Пороговый	60-69 баллов
			<b>Знать:</b> - методы генерирующие идеи - передовой зарубежный и отечественный опыт решений различных проблем - причинно-следственные связи <b>Уметь:</b> - находить возможности и угрозы системы государственного и муниципального управления <b>Владеть:</b> - навыками генерирования идей и применения	Базовый	70 – 84 баллов
			<b>Знать:</b> - методы генерирующие идеи - передовой зарубежный и отечественный опыт решений различных проблем - причинно-следственные связи <b>Уметь:</b> - находить возможности и угрозы системы государственного и муниципального управления <b>Владеть:</b> - навыками генерирования идей и применения	Высокий	85 – 100 баллов
6.	ПК-15 способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации (7 этап)	заключительный этап	<b>Знать:</b> - методы генерирующие идеи - передовой зарубежный и отечественный опыт решений различных проблем - причинно-следственные связи <b>Уметь:</b> - находить возможности и угрозы системы государственного и муниципального управления <b>Владеть:</b> - навыками генерирования идей и применения	Пороговый	60-69 баллов
			<b>Знать:</b> - методы генерирующие идеи - передовой зарубежный и отечественный опыт решений различных проблем - причинно-следственные связи <b>Уметь:</b> - находить возможности и угрозы системы государственного и муниципального управления <b>Владеть:</b> - навыками генерирования идей и применения	Базовый	70 – 84 баллов
			<b>Знать:</b> - методы генерирующие идеи - передовой зарубежный и отечественный опыт решений различных проблем - причинно-следственные связи <b>Уметь:</b> - находить возможности и угрозы системы государственного и муниципального управления <b>Владеть:</b> - навыками генерирования идей и применения	Высокий	85 – 100 баллов

			освоенных методов к разработке различных подходов к их реализации		
7.	ИТОГО				

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в результате прохождения практики отражены в таблице 3.

Таблица 3

№	Этапы практики	Компетенции	Оценочные средства	Кол-во
1	Организационный	ОК-1,3	Дневник практики	1
2	Аналитический	ПК-3,4,14,15	Отчет	1
			Презентация отчета	1

Типовое контрольное задание к дневнику практики (отражено в приложении 5)

Типовое контрольное задание к отчету:

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает результаты выполнения индивидуального задания для обучающегося, разработанного руководителем практики от университета, согласованного с руководителем практики от профильной организации (Приложение 6).

Типовое контрольное задание к презентации отчета.

Презентация отчета включает в себя следующие контрольные вопросы к его защите:

- дайте описание материально-технической базы организации;
- охарактеризуйте финансово-хозяйственную деятельность организации;
- опишите полномочия организации и организационную структуру;
- определите стратегию развития организации;
- опишите систему управления организации;

Защита отчета о практике предполагает получение дифференцированной оценки и проводится перед специально создаваемой решением выпускающей кафедры комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедры (председатель комиссии), преподаватели, ответственные за организацию и проведение практики, научные руководители обучающихся по практике. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. При защите отчета обучающемуся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Результаты прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. Дата и время зачета с оценкой устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Обучающиеся допускаются к защите в случае положительной оценки руководителем практики от Университета.

Аттестация по результатам прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляется с учетом следующих критериев оценивания:

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умел применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета.

## **9. Формы отчетности по итогам практики.**

Формами отчетности по итогам прохождения данной практики являются: дневник практики, отчет о прохождении практики.

Цель отчета – определение степени полноты изучения обучающимся программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций обучающегося, его способность практически оценивать эффективность работы в конкретной организации и состоять из:

Введение

Содержательная часть

Организационная структура организации

Характеристика стратегии развития организации

Объем работы, выполненной обучающимися при прохождении практики (выполнение отдельных поручений наставника от базы практики)

Отчет следует оформлять с соблюдением следующих требований:

титульный лист должен быть оформлен в соответствии с приложением 5;

обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются;

сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений.

В приложении к отчету группируются все статистические, справочные и другие данные, относящиеся к изучаемой проблеме.

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем дипломного проекта в зависимости от объекта и темы исследования.

Требования к оформлению отчета. Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выполняется на листах формата А4 (210x297мм) на одной стороне листа, обязательно в компьютерном наборе. Размеры полей страницы: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 (297x420 мм) для иллюстраций и таблиц в виде приложений.

Текст отчета должен быть выполнен аккуратно, без подчисток и помарок, литературным языком, с использованием общепринятой экономической терминологии. При изложении обязательных требований в тексте отчета должны применяться слова «следует», «должен», «необходимо» и т.п. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «указывают», «применяют» и т.д.

В тексте работы не допускается:

применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);

применять сокращения слов, кроме общепринятых; сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

в тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается: применять математический знак минус (-) перед отрицательным значением величины (следует писать слово минус);

применять без числовых значений математические знаки больше, равно и т.д.

Также при оформлении текста не разрешается использовать жирный шрифт, курсив (кроме формул и приложений) и подчеркивание заголовков или отдельных частей текста.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала, 14 шрифтом Times New Roman, абзац – 15 мм.

Нумерация страниц в тексте и приложений должна быть сквозной. При этом первой страницей является титульный лист. Однако, номер страницы на нем не проставляется.

Подразделы и пункты имеют сквозную нумерацию внутри раздела.

К отчету прилагается дневник прохождения практики (приложение 5), который подписывается руководителем от организации-базы практики и заверяется печатью организации-базы практики.

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены.

Дневник практики, является основным документом, подтверждающим прохождение обучающимся практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

календарный план выполнения обучающимся программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия; индивидуальные задания, выданные обучающемуся, и их выполнение;

оценка работы и характеристика обучающегося за период практики со стороны руководителей практики от предприятия и кафедры.

Непредставление обучающимися отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким

обучающимся могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

## **10 Образовательные, информационные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Образовательные технологии, используемые при проведении практики, охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации.

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Сети (телефонные и компьютерные)

Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)

Услуги (электронная почта, поисковая система)

Программное обеспечение:

Пользовательские (по выбору организации)

Например, Open Office (Windows XP)

Интернет-приложения (по выбору организации)

Информационные технологии, используемые при проведении практики, должны быть достаточными для достижения целей практики. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики с выходом в интернет

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **a) Основная литература:**

1. Осипова Г. М. Государственные и муниципальные финансы: учебное пособие для студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление/Г. М. Осипова; М-во образования и науки РФ, Бурят. гос. ун-т. — Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2016. —91 с. (Электронный ресурс ИРБИС")
2. Игропуло И.Ф., Сорокопуд Ю.В. Методика подготовки магистерской диссертации/ И.Ф. Игропуло и др. – М.: изд-во МИГУиП, 2015. – 100 с.
3. Магистерская диссертация: метод. указания/Дядичко ,Крымова. —Оренбург: ОГУ, 2012. —89 с.
4. Чмышенко Е.В. Магистерская диссертация: метод. указания/ В.М. Воронина, Е.Г. Чмышенко, Оренбургский гос. ун-т ; — Оренбург: ООО "Агентство Пресса", 2014. —52 с.
5. Порсев Е.Г. Магистерская диссертация: учеб.-метод. пособие/ Е.Г. Порсев. — Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2013. —34 с.
6. Научно-исследовательская работа обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 "Менеджмент" (магистратура): [учебно-методическое пособие]/М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т, Ин-т экономики и упр.; [сост. И. В. Мацкевич]. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2016. —45, [1] с. (Электронный ресурс ИРБИС")

**б) Дополнительная литература:**

1. Ильина И.Н. РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЕМ ТЕРРИТОРИЙ: Учебник и практикум/ И.Н. Ильина, К.С. Леонард, Д.Л. Лопатников, и др. —М.: Издательство Юрайт, 2016.—351 с.
2. Тулохонов О.С. Региональное управление и территориальное планирование: учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление/О. С. Тулохонов ; [рец. И. С. Мункуева]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2016.—112, [2] с. (Электронный ресурс ИРБИС")
3. Денисенко В. А. Регулирование социально-экономического развития монопрофильных муниципальных образований: учебное пособие [для подготовки магистров, обучающихся по направлению 081100.68 "Государственное и муниципальное управление"]/В. А. Денисенко, В. Е. Куликов; М-во образования и науки Рос. Федерации, Дальневост. федер. ун-т. — Владивосток: Дальневосточный федеральный университет, 2014.—57, [2] с.
4. Охотский Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления [Текст] : учебно-методический комплекс для студентов магистратуры вузов по направлению 081100 "Государственное и муниципальное управление" : рек. УМО по образованию / Е. В. Охотский ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений МИД РФ. - М. : Юрайт, 2013. - 701 с.
5. Зуб А.Т. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ: Учебник и практикум/ А.Т. Зуб. — М.: Издательство Юрайт, 2016.—422 с.
6. Омельченко Н. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Государственное и муниципальное управление"/Н. А. Омельченко; Гос. ун-т управления.—Москва: Юрайт, 2014.—408 с.

**в) Интернет-ресурсы:**

1. Справочная информационно-правовая система <http://www.consultant.ru/sys/>
2. Справочная информационно-правовая система <http://www.garant.ru>
3. Официальный сайт Правительства РФ - <http://www.gov.ru>
4. Официальный сайт Совета Федерации <http://www.council.gov.ru/>
5. Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
6. Официальный сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru/acts/news>
7. Официальный сайт органов государственной власти Республики Бурятия - <http://egov-buryatia.ru/>

Каталог образовательных ресурсов:

- <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>.
- <http://elibrary.ru>
- <http://www.rsl.ru>.
- <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>.
- <http://www.aup.ru>.
- <http://www.eup.ru>.
- <http://quality.eup.ru>.
- <http://www.rsl.ru>.
- <http://www.hr-portal.ru>.
- <http://www.consultant.ru/sys/>
- <http://www.economy.gov.ru>.

## **12. Материально-техническое обеспечение практики**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Для проведения практики ФГБОУ ВО «БГУ» предоставляет все необходимое материально-техническое обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Автор: Тулохонов Олег Сергеевич

Программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента от «29» февраля 2016г.  
Протокол №7

Программа одобрена на заседании Учебно-методического совета института от «09» марта 2016 г. Протокол №7

## **Приложение 1**

### **Список традиционных мест прохождения практики**

Администрация г. Улан-Удэ  
ГУ БЦИКП "Бурятский центр испытания качества продукции"  
ГУ РБ по делам ГО, ЧС и ОПБ  
Комитет по спорту, культуре, молодежной политике и туризму  
Министерство имущественных и земельных отношений  
Народный Хурал  
Республиканская служба по тарифам Республики Бурятия  
Республиканское агентство занятости населения  
Республиканское агентство по физической культуре и спорту  
Управление Федеральной антимонопольной службы по РБ  
УФНС РФ по РБ  
Министерство экономики Республики Бурятия  
Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Бурятия  
Комитет по молодежной политике МОиН РБ  
Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Бурятия  
Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Бурятия  
Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия  
Министерство промышленности и торговли Республики Бурятия  
Министерство финансов Республики Бурятия  
Межрайонная ИФНС России №3 по Республике Бурятия  
Министерство культуры Республики Бурятия  
Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия  
Государственное предприятие Республики Бурятия "Бурят-Фармация"  
Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Государственное предприятие Республики Бурятия "Бурят-Фармация" (Договор об организации практической подготовки обучающихся)  
Министерство природных ресурсов Республики Бурятия  
Бурятская региональная молодежная общественная организация студентов, изучающих экономику и управление "АЙСЕК"  
Территориальный пункт №1 ОУФМС России по РБ в Октябрьском районе  
Бурятский филиал АО "Страховая компания "СОГАЗ-Мед"  
Общероссийское общественное молодежное движение "Ассоциация студентов и студенческих объединений России"  
Министерство сельского хозяйства и продовольствия РБ  
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ (Бурятстат)  
Управление Судебного департамента в Республике Бурятия  
Комитет по образованию Администрации города Улан-Удэ

**Приложение 2**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «БГУ»**

г. Улан-Удэ

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет», далее именуемое «Университет», в лице ректора Мошкина Николая Ильича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, далее именуемый(ое, ая) «Организация», с другой стороны, заключили настоящий договор о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» на следующих условиях.**

**1. Предмет договора.**

1.1. Университет направляет в Организацию обучающихся (студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также аспирантов, ординаторов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, а также обучающихся (студентов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, (далее - обучающиеся) для прохождения ими учебной, производственной, в т.ч. преддипломной практик, применения теоретических знаний, полученных в Университете, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

**2. Обязанности сторон.**

**2.1. Университет обязан:**

2.1.1. Назначать руководителя практики обучающихся от Университета, который обязан установить связь с руководителями практики от Организации, совместно с ними составить рабочий график (план) проведения практики, тематику индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

2.1.2. Обеспечивать предварительную профессиональную подготовку обучающихся, изучение и соблюдение ими правил техники безопасности, охраны труда на рабочем месте и других правил.

2.1.3. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам или в перемещении их по видам работ.

2.1.4. Осуществлять контроль через руководителей практики от Организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием.

2.1.5. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

2.1.6. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

**2.2. Организация обязана:**

2.2.1. Назначать руководителя практики от Организации, который совместно с

руководителем практики от Университета, должен осуществлять контроль за организацией практики.

2.2.2. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и другими правилами, действующими в Организации, и обеспечить их соблюдение обучающимися.

2.2.3. Обеспечивать распределение обучающихся по рабочим местам или обеспечивать перемещение их по видам работ через руководителя практики от Организации.

2.2.4. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики и выдать отчетные документы, заверенные печатью Организации.

2.2.5. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики для обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, предоставить средства индивидуальной защиты.

### **3. Ответственность сторон.**

3.1. Меры ответственности сторон применяются в соответствии с нормами гражданского, трудового законодательства, действующего на территории Российской Федерации и Республики Бурятия.

### **4. Особые условия.**

4.1. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4.2. При согласовании сторон допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов и рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.

4.3. Сроки проведения практики устанавливаются Университетом с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и Организации и в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

4.4. Учебная и производственная практики могут осуществляться как в непрерывной и дискретной формах, так и в форме практики с теоретическим обучением.

4.5. Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю образовательной программы, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации могут быть зачтены учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики.

4.6. Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в Организации составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.7. С момента зачисления обучающихся на практику в качестве практикантов на рабочие места на период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

4.8. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.9. Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от занятий время. Обучающиеся, не выполнившие программы практик или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

4.10. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

## **5. Порядок разрешения споров.**

5.1. Университет и Организация должны приложить все усилия, чтобы разрешить все противоречия или спорные вопросы, возникающие между сторонами в рамках настоящего договора путем прямых переговоров к обоюдному удовлетворению сторон.

## **6. Прочие условия.**

6.1. Сроки действия настоящего договора составляют: с «\_\_» 20 \_\_  
г. по «\_\_» 20 \_\_ г.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

6.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

6.4. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке. Оба экземпляра обладают равной юридической силой. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

## **7. Юридические адреса и подписи сторон.**

УНИВЕРСИТЕТ	ОГРН	ОРГАНИЗАЦИЯ
<p><b>ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»</b> Юридический и фактический адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24а ИНН 0323085259 КПП 032601001 ОКПО 42760089 ОКВЭД 80.30.1 УФК по РБ (ФГБОУ ВО БГУ л/с 20026Х19150) р/с 40501810700002000002 в Отделение – НБ Республика Бурятия БИК 048142001 Тел.: (3012) 297-170, факс: (3012) 297-140</p> <p><b>Ректор</b></p> <p>_____ <b>Н.И. Мошкин</b> <b>М.П.</b></p>		<p>_____</p>

	<b>М.П.</b>
--	-------------

### **Приложение 3**

Директору ИЭУ  
Профессору, доктору экономических наук  
Е.Н.Ванчиковой  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
очной формы обучения  
по направлению подготовки 38.04.04  
Государственное и муниципальное управление  
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)  
Тел.: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### **Заявление**

Прошу направить меня для прохождения \_\_\_\_\_ (указать вид практики) практики в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. в:

1. \_\_\_\_\_

(наименование организации, с которой заключен договор о практике студентов)

Судимости/ъ (не имею/имею) \_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 4**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с договором от «\_\_\_» 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_  
Бурятский государственный университет направляет Вам для  
прохождения \_\_\_\_\_ практики в  
(Указать вид практики)

структурных подразделениях Вашей организации с «\_\_\_» 20\_\_\_ г. по  
«\_\_\_» 20\_\_\_ г. обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения по  
специальности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ направлению  
подготовки \_\_\_\_\_:  
(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

Практика проводится в соответствии с Положением о порядке проведения практики  
обучающихся в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

Просим Вас обеспечить руководство практикой и оказать содействие в сборе  
необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на обучающегося отзыв –  
характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Декан/директор факультета/института/колледжа \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

М.П. «\_\_\_» 20\_\_\_ г.

**Приложение 5**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**



**BURYAT  
STATE  
UNIVERSITY**

---

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул.  
Смолина, 24-а  
Тел.: (301-2) 29-71-70, факс: (301-2) 29-71-40  
E-mail: [univer@bsu.ru](mailto:univer@bsu.ru)

670000, Russia, Buryatia, Ulan-Ude, 24 a  
Smolin St.  
Phone (301-2) 29-71-70, fax: (301-2) 29-71-40  
E-mail: [univer@bsu.ru](mailto:univer@bsu.ru)

# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_

---

(ФИО)

Улан-Удэ  
20\_\_ г.

## **Порядок заполнения и ведения дневника**

1. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:
  - a) «Общие сведения» (раздел 1),
  - b) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
  - c) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).

Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института/колледжа) или предприятия. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).
2. Записи в разделе 4 вносятся ежедневно. Они дают краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия.
3. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 5,8).
4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 6,8).
5. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (раздел 7,8).
6. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с предприятия и прибытия в БГУ (раздел 2).
7. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

Примечание: в случае полевой (учебно-выездной, производственно-выездной) практики (учебно-тренировочных сборов) и практики, проходящей внутри университета при заполнении дневника практики необходимо обратить внимание на следующее:

- руководителем практики от предприятия считать руководителя практики от БГУ;
- в разделе 1 пункты 6 и 9 не заполняются;
- раздел 2 не заполняется.

**Раздел первый**  
**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя, Отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_ Факультет/институт/колледж \_\_\_\_\_
4. Форма обучения \_\_\_\_\_
5. Группа \_\_\_\_\_
6. Предприятие \_\_\_\_\_
  
7. Местонахождение практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
8. Вид практики \_\_\_\_\_
9. Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_
  
10. Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_
  
11. Сроки практики по учебному плану \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Декан/директор  
факультета/института/колледжа \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

М.П. « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**Раздел второй**  
**ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Дата выезда из университета                    « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись, печать.
2. Дата прибытия на место работы                    « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись, печать.
3. Дата выезда с места работы                    « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись, печать.
4. Дата прибытия в университет                    « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись, печать.

**Раздел третий**  
**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ**  
(заполняется обучающимся по согласованию с руководителем практики от БГУ)

1. Планируемое содержание работы на практике (в т.ч. по теме курсовой (выпускной квалификационной) работы):

---

---

---

---

---

---

2. Ориентировочная тема курсовой (выпускной квалификационной) работы\*:

---

---

3. Рекомендации по сбору материала для курсовой (выпускной квалификационной) работы\*:

---

---

4. Оценка состояния выполнения курсовой (выпускной квалификационной) работы к моменту окончания практики\*:

---

---

---

---

---

\* – данные пункты заполняются при необходимости

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Подпись)

## **Раздел четвертый** **СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Число, месяц, год	Краткое содержание выполняемых работ

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Раздел пятый**  
**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Подпись)  
«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

**Раздел шестой**  
**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(Подпись)  
«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

**Раздел седьмой**  
**ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ КАФЕДРЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ**  
**ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Подпись, ФИО)

«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

**Раздел восьмой**  
**ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ**

1. Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)
2. Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)
3. Итоговая оценка за практику \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)

**Приложение 6**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ, ГОСУДАРСТВЕННОГО И  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЧЕТ**

О прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(название практики)

\_\_\_\_\_ (вид практики)

студента \_\_\_\_\_ курса  
(Ф.И.О.)

направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Место прохождения практики\_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.

Практикант: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Согласовано:  
Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Текст отчета: (Отчет по практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание организационной структуры и деятельности учреждения (организации).