

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»
Институт экономики и управления
Кафедра экономической теории, государственного и муниципального управления



**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний,
умений, навыков и (или) опыты деятельности, характеризующих этапы
формирования компетенции
по практике**

Вид практики – Б2. Производственная практика
Тип практики – Б2.П.2 Преддипломная практика
(переработанная для набора 2020 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
2019

По направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» определены следующие отчетные формы прохождения практики:

- Дневник прохождения практики (Приложение 5)
- Отчет по практике (образец титульного листа и плана приведен в Приложении 6).

Дневник производственной практики (далее – дневник) - это перечень мероприятий, дел, работ, которые магистрант выполняет в период прохождения практики. Практика разбивается по дням, по каждому дню магистрант пишет отчёт о работе, которую он выполнял.

В процессе практики магистрант составляет письменный отчет производственной практики (далее – отчет о практике). Отчет о практике составляется индивидуально каждым магистрантом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных исследований, соответствующих целям практики.

При оформлении отчета по практике следует руководствоваться действующими в Бурятском государственном университете требованиями к оформлению отчёта.

Отчет должен быть оформлен в соответствующем стиле программы Microsoft Office Word с автоматическим оформлением содержания, перекрестных ссылок на литературу, необходимых гиперссылок и представлен в печатном виде.

Объем отчета о прохождении учебной практики составляет 15-20 страниц компьютерного текста, без учета приложений. Вместе с отчетом сдается характеристика с места прохождения практики, заверенная подписью руководителя организации (предприятия) или начальника подразделения и печатью. Без характеристики отчет недействителен.

Общие требования к оформлению отчёта:

- поля: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм;
- ориентация – книжная;
- шрифт – Times New Roman; начертание – обычный, размер (кегель) – 14 пт (пунктов); межстрочный интервал – 1,5;
- выравнивание текста – по ширине; красная (первая) строка – 1,25 см; расстояние между абзацами – 0 пт; междустрочный интервал – полупетельный;

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по центру в нижней части листа без точки. Нумерация – сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист включается в общую нумерацию, но не нумеруется.

В содержании указываются «Введение», номера и названия разделов (глав), подразделов (параграфов), «Заключение», «Список использованных источников и литературы» и «Приложения», а также страницы, на которых эти названия размещены.

Текст основной части отчета делят на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты и подпункты.

Разделы (главы) должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). После номера раздела точку не ставят.

Подразделы (параграфы) следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела, в который входит

данный подраздел, и порядкового номера этого подраздела, разделенных точкой (например: первый подраздел второго раздела – 2.1). После номера подраздела точку не ставят. Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: второй пункт первого подраздела первого раздела – 1.1.2). После номера пункта точку не ставят.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатаются с абзаца. «Содержание», «Введение», заголовки разделов отчета, «Список использованных источников и литературы», «Заключение» печатаются прописными буквами. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной). Подчеркивать заголовки и переносить в заголовках слова не допускается. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть 1-2 интервала, заголовком и текстом – 1 интервал, между текстом и заголовком – 2 интервала.

Кавычки в тексте работы должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” не допускается. Использование кавычек вида “Текст” возможно лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст 1”»).

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении. В таблице допускается размер шрифта – 12 пт (пунктов); межстрочный интервал – 1,0.

Список использованных источников и литературы, имеющих порядковую нумерацию, приводится автором в конце отчета. Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список использованных источников и литературы включает в себя не менее 10 наименований, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:

- 1) нормативно-правовые источники;
- 2) учебники, монографии, брошюры;
- 3) диссертации и авторефераты диссертаций;
- 4) периодические издания;
- 5) иностранная литература;
- 6) электронные ресурсы.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца. Библиография оформляется на том языке, на котором опубликован или написан сам источник.

Сведения об источниках должны содержать фамилию и инициалы автора (если таковой имеется); полное название книги, после косой черты – данные о редакторе (если книга написана группой авторов); после тире – название города, в котором издана книга; после двоеточия – название издательства (без кавычек), после запятой – год издания, а также объем. Для некоторых городов приняты специальные сокращения: М. (Москва), СПб. (Санкт-Петербург).

При использовании статьи (главы, раздела) из книги или периодического издания необходимо указать фамилию, инициалы автора (если фамилия автора указана на титульном листе книги), название статьи (главы, раздела), после двух косых линий – название издания, где она помещена; после тире – год; после тире – номер, а также номера страниц, на которых находится данная статья.

При использовании интернет-изданий указываются полный адрес сайта и дата обращения к сайту.

Приложения оформляют как продолжение содержания отчета на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в отчете.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают цифрами 1, 2,3 и т.д. Приложения в объем отчета не входят.

Требования к содержанию отчета.

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности сотрудников организации (учреждения);

- описание содержания программы работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионального обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения мероприятий;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;

- характеристика и анализ рабочей документации;

- описание рабочего места;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);

- анализ результатов наблюдений, проведенных организационных мероприятий;

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами.

Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала.
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Отчет по практике и дневник практики брошюруются в папку.

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой студента по программе практики и выполнению индивидуального задания, а также посредством периодических проверок правильности ведения дневника, собранного информационного и другого материалов и подготовки отчета.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

После проверки руководителями практики отчетной документации в проводится заключительная конференция, на которой подводятся итоги работы студентов в период практики. На конференции обучающиеся докладывают результаты. На заключительной конференции объявляются итоговые оценки.

Промежуточная аттестация практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. Для получения положительной оценки, обучающиеся должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Наличие у руководителей существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для внесения в дневник соответствующих замечаний с установлением студенту кратчайших сроков устранения замеченных недостатков. Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования.

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 студентов по учебной практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. При защите отчета студенту могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) Основная литература:

1. 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 Рос. Федерации, 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. — М.: изд-во МИГУиП, 2015. — 100 с.
 3. Магистерская диссертация: метод. указания/Дядичко, Крымова. —Оренбург: ОГУ, 2012. —89 с.
 4. Магистерская диссертация: метод. указания/Чмышенко Е.В., Воронина В.М., Чмышенко Е.Г., Оренбургский гос. ун- т ; Оренбургский гос. ун- т. —Оренбург: ООО "Агентство Пресса", 2014. —52 с.удалить
 5. Магистерская диссертация: учеб.-метод. пособие/Порсев Е.Г.. —Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2013. —34 с.
 6. Научно-исследовательская работа обучающихся по направлению подготовки "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. РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЕМ ТЕРРИТОРИЙ: Учебник и практикум/Ильина И.Н., Леонард К.С., Лопатников Д.Л., Хорева О.Б.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —351 с.
2. 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. 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. 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. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ: Учебник и практикум/Зуб А.Т.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —422 с.
6. 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>>.

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.

- Компьютеры с доступом в Интернет;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по управлению персоналом;
- нормативно-правовые акты;
- локальные нормативные акты организации;
- статистические отчеты организации;
- архивные материалы организации.

Методические материалы разработаны в соответствии с ФГОС ВО.

- Автор (ы) доцент кафедры ЭТГМУ О.С. Тулохонов, доцент кафедры ЭТГМУ Д.Н. Родионова
- Методические материалы одобрены на заседании кафедры экономической теорий, государственного и муниципального управления от 09.09.2019 года, протокол № 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

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.

Университет обязан:

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.

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

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

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

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

Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

Организация обязана:

Назначать руководителя практики от Организации, который совместно с руководителем практики от Университета, должен осуществлять контроль за организацией практики.

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

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

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

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).

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.

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

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.

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.

Сроки действия настоящего договора составляют: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

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.

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	ОРГАНИЗАЦИЯ
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» 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 20026X19150)	

р/с 40501810700002000002
в Отделение – НБ Республика Бурятия
БИК 048142001
Тел.: (3012) 297-170, факс: (3012) 297-140

Ректор

_____ **Н.И. Мошкин**
М.П.

(_____)
М.П.

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/ь (не имею/имею) _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

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.

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

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

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:
 - а) «Общие сведения» (раздел 1),
 - б) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
 - в) «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)

Содержание:

Введение.....	номер
страницы	
Глава 1	
1.1 (Общая характеристика базы практики)	
1.2.	
Глава 2. Индивидуальное задание.....	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	