

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

УТВЕРЖДЕНО  
НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИЭУ  
«17»мая 2017 г.  
Протокол № 9

**Программа практики**  
**Вид практики – Б2. Производственная практика**  
**Тип практики – Б2.П.3 Преддипломная практика**  
*(переработанная для набора 2016 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. Цель практики .....	4
2. Задачи практики .....	4
3. Место практики в структуре ОПОП ВО .....	4
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. Образовательные, информационные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	19
9. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b> 16
10. Формы промежуточной аттестации (отчетности) по итогам практики .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b> 17
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	19
12. Материально-техническое обеспечение практики.....	20
Приложение 1 .....	22
Приложение 2 .....	23
Приложение 3 .....	27
Приложение 4 .....	28
Приложение 5 .....	29
Приложение 6 .....	36

## **Введение**

Данная программа определяет порядок проведения преддипломной практики 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. Цель практики**

Целью преддипломной практики является обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) посредством практической деятельности в конкретной организации; подготовка, анализ и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы; приобретение обучающимися профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

## **2. Задачи практики**

В рамках организационно-управленческого вида профессиональной деятельности:

- анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений;

- проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы, 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);

- 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;

научно-исследовательская и педагогическая деятельность:

- участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки;

- подготовка и апробация отдельных образовательных программ и курсов, представление результатов исследований для других специалистов.

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

Преддипломная практика является типом производственной практики магистратуры и относится к базовой (вариативной) части блока 2 «Практики» (Б2.П.3), основной образовательной программы 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Производственная практика является важнейшим этапом процесса подготовки магистров и выступает в качестве заключительного этапа подготовки к написанию магистерской диссертации. Практика базируется на использовании теоретических знаний, полученных в процессе изучения всего 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 сфере	ПК-4 (7 этап) 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	ПК-16 (4 этап)

	Российской Федерации	
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 производственной практики приобретаются навыки и умения, необходимые для закрепления всех разделов основной образовательной программы. Преддипломная практика является основой для прохождения государственной итоговой аттестации.

#### 4. Способы и формы проведения практики

Способ проведения производственной 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.

Производственная 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 чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

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 27.02.2015 г.) Работа, выполняемая обучающимся при прохождении практики, должна быть состав- 4 ной частью подготовки

к следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; аналитическая.

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

Преддипломная практика 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).

Производственная практика организуется на 2-ом курсе в 4-ом семестре.

#### *Рабочие места магистрантов*

При выборе места практики студенту 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 студент 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 студента-практиканта на штатную должность, профиль которой отвечает программе практики. В случае отсутствия такой возможности студент выполняет обязанности помощника соответствующего работника службы управления персоналом.

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

Во время практики студент должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, участвовать вместе с работниками службы труда 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 15 зачетных единиц 540 академических часов.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
	подготовительный этап	изучение требований к производственной практике и знакомство с организацией (место практики) (9 ч., 0,25 ЗЕТ)	<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 кафедры.</p>
		определение основных направлений деятельности органа (организации) (9 ч., 0,25 ЗЕТ)	
	экспериментальный этап	выполнение индивидуальных заданий (36 ч., 1 ЗЕТ)	<p>1. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий;</p> <p>2. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчёта по практике на консультациях руководителя практики от</p>
		мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала (180 ч., 5 ЗЕТ)	
		Разработка и оценка перспективных направлений управления (108 ч., 3 ЗЕТ)	

			кафедры.
	заключительный этап	Написание магистерской диссертации (180 ч., 5 ЗЕТ)	1. Проверка содержательной части и оформления магистерской диссертации
		Написание отчета и заполнение дневника (18 ч., 0,5 ЗЕТ)	1. Проверка заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчёта по практики;
		Защита отчета (2 часа)	2. Защита отчётов по практики, зачёт с оценкой.

### **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.

ДПК-1 владение способностью к планированию и осуществлению государственных и муниципальных закупок (3 этап)

ОПК-3 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (7 этап)

ПК-1 владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (6 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 (12 этап)

ПК-2 владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (4 этап)

ПК-4 Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (12 этап)

ПК-14 Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (4 этап)

ПК-15 способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации (6 этап)

ПК-16 способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях (8 этап)

ПК-17 способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (10 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
	ДПК-1 владение способностью к планированию и осуществлению государственных и муниципальных закупок (3 этап владение способностью к планированию государственных и муниципальных закупок )	подготовительный этап	<p><b><u>Знать:</u></b> - Основные требования, предъявляемые к планированию государственных и муниципальных закупок ;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - развить первичные навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности, полученные на предыдущем этапе обучения;</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками работы с различными информационными источниками;</p>	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70 – 84 баллов
				Высокий	85 – 100 баллов
	ОПК-3 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (7 этап готовность руководить коллективом)	подготовительный этап	<p><b><u>Знать:</u></b> - Основные требования, предъявляемые к производственной практике;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - развить первичные навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности, полученные на предыдущем этапе обучения;</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками работы с различными информационными источниками;</p>	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70 – 84 баллов
				Высокий	85 – 100 баллов
	ПК-1 владением технологиями управления персоналом,	подготовительный этап	<p><b><u>Знать:</u></b> - Основные принципы командообразования</p> <p><b><u>Уметь:</u></b></p>	Пороговый	60-69 баллов

	обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (6 этап готовность формировать команды для решения поставленных задач)		- развивать коммуникационные навыки <b>Владеть:</b> - навыками работы с различными людьми;	Базовый	70 – 84 баллов
				Высокий	85 – 100 баллов
	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 (12 этап)	подготовительный этап	<b>Знать:</b> - основы теории организации - Общие методы научного исследования - Специальные методы научного исследования <b>Уметь:</b> - Осуществлять сбор и обработку информации - Использовать методологию и методы научного исследования - Самостоятельно проводить исследование - Оформлять научную работу. <b>Владеть:</b> - проектирования организационной структуры - Навыками написания научных статей	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70 – 84 баллов
				Высокий	85 – 100 баллов
1.	ПК-2 владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (4 этап)	подготовительный этап	<b>Знать:</b> - Основные требования, предъявляемые к производственной практике; <b>Уметь:</b> - развивать первичные навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности, полученные на предыдущем этапе обучения; - находить и принимать организационные решения <b>Владеть:</b> - навыками работы с различными информационными источниками;	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70 – 84 баллов
				Высокий	85 – 100 баллов

2.	ПК-4 Владение способностью к анализу планированию области государственного и муниципального управления (12 этап )	экспериментальный этап	<p><b><u>Знать:</u></b> - Методологию научного исследования в государственном и муниципальном управлении;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - Осуществлять сбор и обработку информации - Использовать методологию и методы научного исследования</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками работы с различными информационными источниками; - практически освоить общие методы научных исследований в государственном и муниципальном управлении;</p>	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70 – 84 баллов
				Высокий	85 – 100 баллов
3.	ПК-14 Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (4 этап )	экспериментальный этап	<p><b><u>Знать:</u></b> - Общие и специальные методы научного исследования в государственном и муниципальном управлении;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - находить слабые и сильные стороны системы государственного и муниципального управления и предлагать алгоритм совершенствования;</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками применения освоенных методов к разработке механизмов государственного и муниципального управления</p>	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70 – 84 баллов
				Высокий	85 – 100 баллов
4.	ПК-15 способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их	заключительный этап	<p><b><u>Знать:</u></b> - Математические и экспертные методы генерирования идей;</p> <p><b><u>Уметь:</u></b></p>	Пороговый	60-69 баллов

	реализации (6 этап)		- находить возможности и угрозы системы государственного и муниципального управления <b>Владеть:</b> - навыками генерирования идей и применения освоенных методов к разработке различных подходов к их реализации	Базовый	70 – 84 баллов
				Высокий	85 – 100 баллов
5.	ПК-16 способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях (8 этап)	заключительный этап	<b>Знать:</b> - основные принципы и закономерности в смежных областях; <b>Уметь:</b> - взаимодействовать механизмы и элементы в смежных областях; <b>Владеть:</b> - навыками работы в смежных областях	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70 – 84 баллов
				Высокий	85 – 100 баллов
6.	ПК-17 способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (10 этап)	заключительный этап	<b>Знать:</b> - Общие и специальные методы и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук; <b>Уметь:</b> - использовать методы гуманитарных, социальных и экономических наук в аналитической работе; <b>Владеть:</b> - навыками аналитической деятельности	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70 – 84 баллов
				Высокий	85 – 100 баллов

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	подготовительный этап	ДПК-1, ОПК-3	Дневник практики	1
2	экспериментальный этап	ПК-1,2,3,4,14,15,16,17	Отчет	1
3	заключительный этап		Презентация отчета	1

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

Типовое контрольное задание к отчету:

Отчет по преддипломной практике 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:

- проведите анализ, систематизацию и обобщение научно-технической информации по теме исследований;
- представьте теоретическое или экспериментальное исследование в рамках поставленных задач;
- проведите анализ достоверности полученных результатов;
- сравните результаты исследования объекта разработки с отечественными и зарубежными аналогами;
- проведите анализ научной и практической значимости проводимых исследований.

Ожидаемые результаты от преддипломной практики следующие:

- знание основных положений методологии научного исследования и умение применить их при работе над выбранной темой ВКР;
- умение использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации;
- умение изложить научные знания по проблеме исследования в виде отчетов, публикаций докладов.

Требования к оформлению научной статьи представлены в программе научно-исследовательской работы.

Защита отчета по 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 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; умело 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, ВКР.

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

Организация финансово-хозяйственной деятельности организации

Определение стратегических направлений развития организации

Индивидуальное задание от руководителя от Университета

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.

К отчету прилагается отзыв-характеристика на обучающегося, написанная руководителем практики или консультантом от предприятия, за их подписью и печатью.

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 в зависимости от объекта и темы исследования.

Требования к оформлению отчета. Отчет по преддипломной практике 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 преддипломной практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- календарный план выполнения обучающимся преддипломной практики 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 обучающимся 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**

### *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 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. 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>>.

## 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 экономической теорий, государственного и муниципального управления от «04» мая 2016г. Протокол №10

Программа одобрена на заседании Учебно-методического совета института от «11» мая 2016 г. Протокол №9

**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.**

**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.

<b>УНИВЕРСИТЕТ</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ</b>
<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 20026X19150) р/с 40501810700002000002 в Отделение – НБ Республика Бурятия БИК 048142001 Тел.: (3012) 297-170, факс: (3012) 297-140	
<b>Ректор</b>  _____ <b>Н.И. Мошкин</b> 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)

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