

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



Программа практики
Вид практики – Б2. Производственная практика
Тип практики – Б2.П.2Преддипломная 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

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)	15
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	16
10. Формы промежуточной аттестации (отчетности) по итогам практики	17
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	21
12. Материально-техническое обеспечение практики	22
Приложение 1	24
Приложение 2	25
Приложение 3	28
Приложение 4	29
Приложение 5	30
Приложение 6	37

Введение

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

Данная программа составленная на основании следующих нормативных правовых актов

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 21.07.2014);
2. Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «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 имени Доржи Банзарова»;
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

Производственная практика относится к базовой (вариативной) части блока 2 «Практики» (Б2.П.1), основной образовательной программы 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Производственная практика является важнейшим этапом процесса подготовки магистров по программе "Региональное и муниципальное управление" 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 Российской Федерации	ПК-16 (4 этап)
Б1.В.ОД.4	Методологические основы	ОПК-1 (2 этап)

	исследования социально-экономических и политических процессов	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. Прохождение производственной практики необходимо для закрепления теоретической части обучения, а также прохождения учебной, НИР и написанию магистерской диссертации.

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.

5. Место и сроки проведения практики

Производственная 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 студентом, 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 и проходит в течение 16-ти недель.

Рабочие места студентов

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

- обязательно соответствовать квалификации «магистр» направления «Государственное и муниципальное управление»;
- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки студента;
- 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 (16 недель).

№	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 (преддипломная практика)	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)

№	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	<u>Знать:</u> · Основные требования, предъявляемые к планированию государственных и муниципальных закупок ; <u>Уметь:</u> · развить первичные навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности, полученные на предыдущем этапе обучения; <u>Владеть:</u> · навыками работы с различными информационными источниками;	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	подготовительный этап	<u>Знать:</u> - Основные требования, предъявляемые к производственной практике; <u>Уметь:</u> - развить первичные навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности, полученные на предыдущем этапе	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70 – 84 баллов

	культурные различия (7 этап готовность руководить коллективом)		обучения; <u>Владеть:</u> - навыками работы с различными информационными источниками;	Высокий	85 – 100 баллов
	ПК-1 владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (6 этап готовность формировать команды для решения поставленных задач)	подготовительный этап	<u>Знать:</u> - Основные принципы командообразования <u>Уметь:</u> - развивать коммуникационные навыки <u>Владеть:</u> - навыками работы с различными людьми;	Пороговый	60-69 баллов
				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	<u>Знать:</u> - основы теории организации - Общие методы научного исследования - Специальные методы научного исследования <u>Уметь:</u> - Осуществлять сбор и обработку информации - Использовать методологию и методы научного исследования - Самостоятельно проводить исследование - Оформлять научную работу. <u>Владеть:</u> - 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	подготовительный этап	<u>Знать:</u> - Основные требования, предъявляемые к производственной практике;	Пороговый	60-69 баллов

	организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (4 этап)		<u>Уметь:</u> - развить первичные навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности, полученные на предыдущем этапе обучения; - находить и принимать организационные решения	Базовый	70 – 84 баллов
				Высокий	85 – 100 баллов
2.	ПК-4 Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (12 этап)	экспертный этап	<u>Знать:</u> - Методологию научного исследования в государственном и муниципальном управлении; <u>Уметь:</u> - Осуществлять сбор и обработку информации - Использовать методологию и методы научного исследования <u>Владеть:</u> - навыками работы с различными информационными источниками; - практически освоить общие методы научных исследований в государственном и муниципальном управлении;	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	экспертный этап	<u>Знать:</u> - Общие и специальные методы научного исследования в государственном и муниципальном управлении;	Пороговый	60-69 баллов

	муниципального управления (4 этап)		<u>Уметь:</u> - находить слабые и сильные стороны системы государственного и муниципального управления и предлагать алгоритм совершенствования; <u>Владеть:</u> - навыками применения освоенных методов к разработке механизмов государственного и муниципального управления	Базовый	70 – 84 баллов
				Высокий	85 – 100 баллов
4.	ПК-15 способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации (6 этап)	заключительный этап	<u>Знать:</u> - Математические и экспертные методы генерирования идей; <u>Уметь:</u> - находить возможности и угрозы системы государственного и муниципального управления <u>Владеть:</u> - навыками генерирования идей и применения освоенных методов к разработке различных подходов к их реализации	Пороговый	60-69 баллов
				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	<u>Знать:</u> - основные принципы и закономерности в смежных областях; <u>Уметь:</u> - взаимоувязывать механизмы и элементы в смежных областях; <u>Владеть:</u> - 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	заключительный этап	<u>Знать:</u> - Общие и специальные методы и теорий гуманитарных, социальных и	Пороговый	60-69 баллов

	экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (10 этап)		экономических наук; <u>Уметь:</u> - использовать методы гуманитарных, социальных и экономических наук в аналитической работе; <u>Владеть:</u> - навыками аналитической деятельности	Базовый	70 – 84 баллов
				Высокий	85 – 100 баллов
7.	ИТОГО				

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

Во время прохождения производственной практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т. п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении производственной практики являются критериально-ориентированного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов-систем обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из неё задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения производственной практики магистрант может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам государственного и муниципального управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

1. электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;
2. компьютерные справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант» для формирования правового обеспечения исследования
3. статистические и математические методы, модели и программные средства для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации (Open Office (Офисный пакет)).

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

Примерная тематика работ, выполняемых магистрантом в ходе производственной практики:

1. Управление экономическим развитием территории (региона, муниципального образования).
2. Управление в социальной сфере.
3. Современные механизмы и технологии государственного и муниципального управления.
4. Управление в государственных и муниципальных организациях (предприятиях, учреждениях).
5. Государственная и муниципальная служба, кадровая политика.
6. Местное самоуправление.

Примерный комплект заданий, выполняемых магистрантом в ходе производственной практики

В рамках программы производственной практики магистрант выполнять следующие виды заданий:

- знакомится со структурой организации, с теми задачами, которые решаются тем или иным структурным подразделением, с правовым или информационным обеспечением деятельности структурного подразделения, в котором проходит практику магистрант;
- сделать анализ общей стратегической программы деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности);
- определить пределы компетенции органа власти (подразделения) в данной сфере деятельности;
- проанализировать все вопросы, относящиеся к общепрофессиональным и профессиональным компетенциям;
- изучить особенности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- определить методы контроля и (по возможности) показатели эффективности результативности деятельности органа власти по реализации стратегических программ;
- выявить недостатки в работе конкретного подразделения, проанализировать причину возникновения этих недостатков и дать им соответствующую оценку;
- проанализировать место и роль органа государственной власти или местного самоуправления, государственной и муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- сделать анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- сделать анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- сделать анализ функций направлений деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;

- сделать анализ функций организационной структуры органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- сделать анализ функций, выполняемых руководителем органа государственной власти или местного самоуправления, государственной организации или муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- сделать анализ функций кадрового состава органа государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, государственного унитарного предприятия или муниципального унитарного предприятия;
- сделать анализ функций документационного обеспечения деятельности лиц, замещающих различные должности в органах государственной гражданской и муниципальной власти, а также информационно-методической поддержки и сопровождения управленческих решений, принимаемых в органах власти;
- сделать анализ планирования и осуществления государственных и муниципальных закупок в органе государственной власти или местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, государственном унитарном предприятии или муниципальном унитарном предприятии.

Конкретный перечень заданий согласуется магистрантом со своим научным руководителем.

10. Формы промежуточной аттестации (отчетности) по итогам практики

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 – полуторный;

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.

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 "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.

- 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.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО.

- Автор (ы) доцент кафедры ЭТГМУ О.С. Тулохонов, доцент кафедры ЭТГМУ Д.Н. Родионова
- Программа одобрена 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

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

БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ
БАНЗАРОВА



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),
 - 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
Подпись, печать. | « _____ » _____ 20__ г. |
| 2. Дата прибытия на место работы
Подпись, печать. | « _____ » _____ 20__ г. |
| 3. Дата выезда с места работы
Подпись, печать. | « _____ » _____ 20__ г. |
| 4. Дата прибытия в университет
Подпись, печать. | « _____ » _____ 20__ г. |

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)

[illegible]

(Подпись)

[illegible]

(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)

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

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
(название практики)

_____ студента _____ курса
(вид практики) (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	