

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

УТВЕРЖДЕНА  
Решением Ученого совета ИПЭ  
11 декабря 2024 г.  
Протокол №6

**Рабочая программа практики**

**Производственная практика**

**Научно-исследовательская работа**

Направление подготовки  
**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Профиль  
**Стратегическое управление развитием региона**

Квалификация  
**магистр**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

Улан-Удэ

## **Цели практики**

Основной целью НИР магистранта является развитие способности к организации научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных задач в государственном и муниципальном управлении.

НИР предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у магистрантов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умения давать объективную оценку научной информации и свободно осуществлять научный поиск, стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности. При этом предполагается, что, опираясь на специальные знания и умения и усвоенные на практике, научные принципы и методы проведения прикладных исследований, обучающиеся могут проявлять оригинальность, творчество, научную добросовестность и личную заинтересованность в разработке значимых проблем в сфере профессиональной деятельности и демонстрировать максимальную степень профессионализма в решении практических вопросов.

## **Задачи практики**

Задачами практики являются:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистров, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

## **Вид практики и способ проведения практики**

Вид практики: производственная.

Практика имеет непрерывную форму, стационарная.

**Тип практики** – научно-исследовательская работа.

## **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

### **Знать:**

- основные методологические и методические принципы научного исследования
- основные результаты новейших исследований по проблемам государственного и муниципального управления
- методы обобщения информации, получаемой в ходе исследовательской работы
- методику анализа проблемных ситуаций;
- методологию и методику стратегического управления;
- основы документооборота в организации;
- современные техники и методики сбора данных.

Уметь:

- определять пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, критически оценивая надежность источников;
- строить сценарии реализации стратегии изменений в организации, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения;
- анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, обосновывая актуальность их использования;
- объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе межкультурного взаимодействия с ними;
- применять продвинутое методы обработки и анализа данных, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач;
- обобщать и критически оценивать научные исследования в государственном и муниципальном управлении, смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.

Владеть:

- навыками критического анализа источников информации;
- методиками системного и междисциплинарного подходов при решении проблемных ситуаций;
- навыками использования интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении управленческих и исследовательских задач;
- навыками обобщения и критической оценки научных исследований в государственном и муниципальном управлении, смежных областях при выполнении научно-исследовательских проектов;
- навыками управления административной, хозяйственной, документационной и
- организационной деятельностью организации;
- навыками разработки стратегии управления изменениями в организации.

**Место практики в структуре образовательной программы**

Практика входит в обязательную часть ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление Б2.О.01 (П), проводится в 4 семестре.

К исходным требованиям для прохождения данной практики относятся знания, навыки и умения, полученные в ходе освоения дисциплин: Методология исследовательской деятельности, Система государственного и муниципального управления, Информационно-аналитические технологии государственного управления, Современные механизмы противодействия коррупции, Социальная политика государства и управление социальным развитием организации, Политический менеджмент и маркетинг, Экономика общественного сектора и некоммерческих организаций, Инвестиционный менеджмент, Государственная экономическая политика;

Иностранный язык для специальных целей, Теория и механизмы современного государственного управления, Актуальные вопросы управления государственной и муниципальной собственностью, Цифровая платформа государственного и муниципального управления, Управление государственными и муниципальными финансами, Муниципальное управление и местное самоуправление, Психология управления, Социология управления в современной России, Интернет-маркетинг;

Проектная деятельность в органах государственной власти и местного самоуправления, Правовое обеспечение государственного и муниципального управления, Кадровая политика и кадровый аудит в органах государственной власти и органах местного самоуправления, Стратегическое управление развитием региона, Управление государственными и муниципальными закупками, Методологические основы исследования социально-экономических и политических процессов, Государственно-частное, муниципально-частное партнерство в регионах Российской Федерации, Региональная экономика, Планирование и прогнозирование социально-экономического развития территорий, Территориальное общественное самоуправление, Управление городскими агломерациями, Стратегическое управление человеческими ресурсами.

Научно-исследовательская практика является важнейшим этапом процесса подготовки магистров по программе "Стратегическое управление развитием региона" и выступает в качестве основного этапа подготовки к написанию магистерской диссертации. При прохождении научно-исследовательской практики приобретаются навыки и умения, необходимые для закрепления практически всех разделов основной образовательной программы. Прохождение НИР необходимо для закрепления теоретической части обучения, успешного прохождения учебной, производственной и подготовки выпускной квалификационной работы.

**В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС по данному направлению подготовки:**

В результате прохождения практики магистрант:

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними (УК-1.1);</li> <li>- определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению (УК-1.2);</li> <li>- критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников (УК-1.3);</li> <li>- разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов (УК-1.4);</li> <li>- строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения (УК-1.5).</li> </ul>
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров (УК-4.2);</li> <li>- составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке (УК-4.3);</li> <li>- создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке (УК-4.4);</li> <li>- организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат (УК-4.5);</li> <li>- представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических профессиональных дискуссиях на иностранном языке (УК-4.6).</li> </ul>
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует (УК-6.1);</li> <li>- определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки (УК-6.2);</li> <li>- выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного</li> </ul>

способы ее совершенствования на основе самооценки:	образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков (УК-6.3); - выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития (УК-6.4).
--	--

### Место прохождения практики

Практика НИР проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки магистров. Также магистрант может проходить практику в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет». Обучающиеся проходят практику в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях и международных органах управления, иных организациях, подразделениях 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 обучающимся, исходя из предоставляемого кафедрой перечня договоров университета с организациями и предприятиями, или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, подписанного договора.

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

Рабочие места обучающихся.

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 при наличии в профильной организации или Университете (при практической подготовке в Университете) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть

заключен срочный трудовой договор. 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 организацией, обеспечивают доступ к необходимой документации.

Во время практики студент должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие в организации, участвовать вместе с работниками службы труда в выполнении текущих работ, в социологических опросах и других действиях согласно конкретного их задания.

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

Во время практики обучающийся должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, участвовать вместе с работниками организации 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.

### Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов (4 недели), в т.ч. форме практической подготовки 194 академических часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Практическая работа (количество часов)	Самостоятельная работа (количество часов)
1.	Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности; Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики; Составление плана (индивидуального задания) прохождения практики.	18	12
2.	Аналитический этап: Участие в выполнении отдельных видов работ, а также разработке и реализации проектов в сфере государственного и муниципального управления. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей государственного или муниципального служащего (по заданию руководителя практикой от кафедры, сбор и систематизация собранного нормативного и фактического материала). Подготовка проекта отчета.	108	12
3.	Заключительный этап (подготовка дневника практики и защита отчета о прохождении практики)	50	16

### Разделы (этапы) практики

#### БРС

Семестр	Контрольные точки	Баллы
4	Текущий контроль в разделе «Организационный этап исследования»	

	Составление плана и графика прохождения практики (индивидуального задания обучающегося)	10
	<b>Текущий контроль в разделе «Исследовательский этап»</b>	
	Составление расширенного плана прохождения практики (индивидуального задания обучающегося), в том числе плана проведения научно-исследовательской работы.	20
	Анализ полученной информации.	30
	<b>Текущий контроль в разделе «Этап 4. Заключительный этап»</b>	
	Подготовка и оформление дневника практики	20
	Защита доклада по практике	20
Итого за практику: 100		

### Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

Контролируемые разделы	Формируемые компетенции	Оценочные средства	
		вид	количество
Этап 1. Подготовительный этап	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-4.6; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4	Составление плана прохождения практики (индивидуального задания обучающегося)	1
Этап 2. Аналитический этап	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-4.6; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4	Составление рабочего графика проведения практики	1
		Подготовка и оформление отчета по прохождению практики	1
Заключительный этап	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-4.6; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4	Подготовка и оформление дневника практики	1
		Защита доклада по практике	1

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 желаний 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.

#### **Текущий контроль в разделе «Организационный этап».**

- составление плана-графика прохождения практики (индивидуального задания обучающегося)

Оценочное средство: индивидуальное задание.

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов выполнения задания на практику

Контролируемый раздел практики: организационный этап.

**Оценочное средство; индивидуальное задание.**

Типовое контрольное задание для прохождения практики включает в себя:

- Выбор объекта исследования (темы научного исследования)
- Индивидуальное задание от преподавателя.

#### **Примеры тематик научного исследования**

1. Численность, состав и размещения населения (региона, города)
2. Естественное движение населения (страны, региона, города)
3. Миграция населения в (стране, регионе, городе)
4. Рынок труда в (стране, регионе, городе)
5. Образовательный потенциал общества (регион, город)
6. Природные ресурсы региона
7. Инвестиции в развитие (региона, города)
8. Использование рабочего времени в организации
9. Производительность управленческого труда (городские организации)
10. Потребление населением товаров и услуг в (регионе, городе)
11. Доходы и расходы населения в (регионе, городе)
12. Жилищные условия в (регионе, городе)
13. Транспортное обслуживание населения в (регионе, городе)
14. Профессиональное образование в (регионе, городе)
15. Анализ ситуации в сфере рекреации и досуга населения в (регионе, городе)
16. Развитие связи в (регионе, городе)
17. Финансовое состояние организации
18. Внутренняя оптовая и розничная торговля в (регионе, городе)
19. Состояние основных производственных фондов ГУП или МУП в (регионе, городе)

20. Формирование внутреннего валового продукта в (регионе, городе)
21. Строительство жилья в (регионе, городе)
22. Уровень и качество жизни населения в (регионе, городе)
23. Государственные и муниципальные финансы В (регионе, городе)
24. Развитие малого бизнеса в (регионе, городе)
25. Социальная защита населения в (регионе, городе)
26. Анализ рынков коммерческой недвижимости в (регионе, городе)
27. Страховой бизнес в (регионе, городе)
28. Налоговые поступления в бюджет (региональный, местный)
29. Фондовый рынок в (регионе, городе)
30. Культурно-туристический потенциал в (регионе, городе)
31. Подходы к определению индикаторов социально-экономического развития муниципальных образований
32. Развитие сельского хозяйства в (регионе, муниципальном образовании)
33. Развитие государственно (муниципально)-частного партнерства (регионе, городе)
34. Общество, бизнес, власть – формы и механизмы взаимодействия: опыт, проблемы и перспективы.
35. Механизм государственной поддержки процесса разработки и внедрения инноваций в сфере ИТ – технологий.
36. Возможности и ограничения применения в России зарубежного опыта управления результативностью деятельности государственных служащих.
37. Этическое регулирование служебной деятельности государственных служащих.
38. Управление муниципальными финансами, ориентированное на результат.
39. Мониторинг и оценка муниципальных программ.
40. Градостроительное зонирование для развития пригородов.
41. Формирование механизмов государственно – общественного управления.
42. Пути развития городского транспорта.
43. Совершенствование деятельности государственных органов контроля и надзора.
44. Повышение инвестиционной привлекательности муниципалитета.
45. Управление конфликтными ситуациями в государственных организациях.
46. Управление муниципальным имуществом: региональный аспект.
47. Порядок формирования муниципального заказа (на примере любого муниципального образования).
48. Инновационные проекты в сфере образования, здравоохранения, культуры (региона, города).
49. Особенности управления социально – экономическим развитием в регионах.
50. Современные приоритеты региональной экономической политики
51. Стратегия регионального развития и приоритеты социально – экономической политики.
52. Обоснование выбора «точек роста» в региональном хозяйстве.
53. Инновационный и инфраструктурный факторы в региональном управлении.

Конкретный перечень заданий согласуется магистрантом со своим научным руководителем.

Критерии оценивания выполнения индивидуального задания:

Баллы	Уровень освоения	Показатели	Критерии
8-10	Отлично	Полнота выполнения задания; Правильность выполнения задания;	Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению

6-7	Хорошо	Своевременность и последовательность выполнения задания.	Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
4-5	Удовлетворительно		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Менее 4	Неудовлетворительно		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала Оценочное средство: рабочий график проведения практики Текущий контроль в разделе

### Текущий контроль в разделе «Этап 2. Исследовательский этап»

- Составление расширенного плана проведения научно-исследовательской работы

*Цель:* определение промежуточных и итоговых результатов выполнения задания на практику

Типовое контрольное задание для прохождения практики включает в себя:

- Изучение и анализ теоретико-методологических основ исследования
- Изучение научной проработанности тематики исследования;
- Актуальность выбранной тематики научного исследования
- Определение целей и задач научного исследования
- Выбор и описание методики и инструментария сбора эмпирического материала для написания отчета по практике/научной статьи.
- Индивидуальное задание от преподавателя.

Оценочное средство: расширенный план научного исследования

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

Уровень освоения	Баллы	Показатели	Критерии
Отлично	8-10	Полнота выполнения задания; Правильность выполнения задания;	Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо	6-7	Своевременность и последовательность выполнения задания.	Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно	4-5		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно	Менее 4		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

### Текущий контроль в разделе «Аналитический этап»

- Анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчета по прохождению практики

*Цель:* отражение результатов выполнения практики и индивидуального задания

Отчет по практике включает результаты выполнения индивидуального задания для обучающегося, разработанного руководителем практики от университета, согласованного с руководителем практики от профильной организации.

Цель отчета – определение степени полноты изучения обучающимся программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций обучающегося, его способность практически оценивать эффективность работы, как в целом, так и по профильным направлениям в конкретной организации.

*Отчет по практике должен состоять из:*

1. Введение (цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики);
2. Содержательная часть
3. Заключение (описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики)

В содержательной части отражаются основные результаты выполнения индивидуального задания.

- Типовая структура содержательной части отчета:
- Выбор темы научного исследования и объекта исследования, цели и задачи исследования
- Актуальность выбранной тематики научного исследования
- Основные понятия и содержание выбранной тематики исследования
- Выбор методики проведения анализа по выбранной тематики научного исследования
- Особенность и специфика применения основных положений выбранной тематики исследования, применимой к объекту исследования
- Результаты апробация научного исследования на примере выбранного профильной организации (базы-практики)
- Индивидуальное задание от преподавателя.

Оценочное средство отчет по проделанной работе.

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

Уровень освоения	Баллы	Показатели	Критерии
Отлично	24-30	Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; Структурированность и полнота собранного материала.	Отчет по практике/ научная статья выполнен в полном объеме в соответствии с требованиями. Результаты практики представлены в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, правильно используются понятия, термины, формулировки. Студент соотносит выполненные задания с формированием компетенций. В отчете/научной статье студентом продемонстрированы глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, внесены обоснованные предложения. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.
Хорошо	23-19		Студентом при оформлении отчетной документации по практике грамотно используется профессиональная терминология. Материал изложен

			полно, но не всегда последовательно. Описаны и проанализированы выполненные задания, но не всегда четко соотнесены выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. В отчете студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, при этом были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.
Удовлетворительно	14-18		Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций. Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения. В отзыве руководителя от организации имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно	Менее 14		Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. В отзыве руководителя от организации имеются существенные критические замечания.

### Заключительный этап

- Подготовка и оформление дневника практики

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов заполнения дневника практики.

Дневник практики является основным документом, подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- общие сведения об обучающимся (с указанием курса обучения, формы обучения, группы и направления), о месте прохождения практики, виде, типе практики, о руководителях и ответственных лицах, о сроках практики по учебному плану;
- индивидуальное задание, выданные студенту, и их выполнение;
- рабочий график прохождения практики с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;
- отчет по результатам прохождения практики
- оценка работы и характеристика студента за период практики со стороны руководителей практики от предприятия

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) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 2).

2. Записи в разделе 3 вносятся ежедневно. Они дают краткие сведения о проделанной работе.

3. Отчет (раздел 4) включает в себя общие итоги проделанной работы, согласно плану прохождения практики.

4. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику на обучающегося, дает оценку освоения/не освоения компетенций, предусмотренных программой практики, и выставляет оценку за практику (раздел 5).

5. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

*Оценочное средство: дневник*

Критерии оценивания дневника практики

Баллы	Уровень освоения	Показатели	Критерии
17-20	Отлично	Правильность и полнота заполнения разделов дневника по практике, позволяющая отразить и проконтролировать ход выполнения практики	Все разделы дневника заполнены в соответствии с требованиями, позволяют отразить и проконтролировать ход выполнения практики. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.
14-16	Хорошо		Все основные разделы дневника заполнены в соответствии с требованиями, позволяют отразить и проконтролировать существенные этапы выполнения практики. Студент, в основном, правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, допустил несущественные неточности и исправил их после наводящих вопросов.
11-13	Удовлетворительно		Заполнена только часть разделов дневника, требования к заполнению дневника нарушены, но, в принципе, позволяют отразить и проконтролировать существенные этапы выполнения практики. Студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.
Менее 11	Неудовлетворительно		Дневник по практике не заполнен или заполнен с существенными нарушениями, не позволяющими отразить и проконтролировать этапы выполнения практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки.

### **Заключительный этап**

- Защита доклада по практике

*Цель:* определение итоговых результатов прохождения практики.

Доклад – это продукт самостоятельной работы обучающихся, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Типовое контрольное задание к докладу по практике:

Типовое контрольное задание к докладу по практике включает в себя следующие вопросы, требующие рассмотрения в ходе публичного выступления:

1. Определить основные цель и задачи практики
2. Описать основную актуальность проделанной работы в рамках выполнения профессиональных задач
3. Указать организационно-правовую форму базы практики.
4. Описать краткую историю создания и развития органа власти (предприятия)
5. Осветить основные нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
6. Перечислить учредителей базы практики (для организации).
7. Указать организационную структуру предприятия описать основные направления деятельности
8. Подвести итоги выполнения основных разделов индивидуального задания по практике.

### Оценочное средство: доклад по практике

#### Критерии оценивания доклада по практике

Баллы	Уровень освоения	Показатели	Критерии
17-20	Отлично	Правильность и полнота изложения информации, демонстрирующая высокое качество прохождения практики	Содержание разделов доклада по практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций; В докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой практики, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки; Квалифицированно использует теоретические положения при анализе деятельности предприятия, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании органа власти (организации, учреждения). Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы.
14-16	Хорошо		В докладе студент демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций; Хорошо знает управленческий процесс и особенности функционирования органа власти (организации, учреждения) в целом. Студент, в основном, правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, допустил несущественные неточности и исправил их после наводящих вопросов.

11-13	Удовлетворительно		В докладе студент демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой практики; Знает основные элементы управленческого процесса и особенности функционирования органа власти (организации, учреждения) в целом. Студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.
Менее 11	Неудовлетворительно		Студент не владеет знаниями и умениями, предусмотренными программой практики, с большими затруднениями формулирует ответы на поставленные вопросы; Слабо понимает основные элементы деятельности органа власти (учреждения, организации).

**Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

*Основная литература:*

[Государственное и муниципальное управление](#): Учебник и практикум для вузов/под ред. Прокофьева С.Е., Паниной О.В., Еремина, С.Г., Мусиновой Н.Н.. —Москва: Юрайт, 2022. —608 с.

[Государственное и муниципальное управление](#): Учебник и практикум для вузов/Васильев В. П., Деханова Н. Г., Холоденко Ю. А.. —Москва: Юрайт, 2022. —307 с.

[Государственное и муниципальное управление](#): Учебник для вузов/Гимазова Ю. В. ; под общ. ред. Омельченко Н. А.. —Москва: Юрайт, 2021. —453 с.

[Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы](#): Учебник для вузов/Барабашев А. Г., Климова А. В.. —Москва: Юрайт, 2021. —194 с.

[Система государственного управления](#): учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление/М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т им. Доржи Банзарова; [сост. Б. Б. Санжин ;рец.: О. А. Осодоева, Д. Д. Цыренов]. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского государственного университета, 2019. —83 с.

[Цифровое государственное управление](#): Учебник для вузов/Камолов С. Г.. —Москва: Юрайт, 2022. —336 с.

[Государственное и муниципальное администрирование](#): Учебник для вузов/Захарова С. Г., Соменкова Н. С.. —Москва: Юрайт, 2022. —281 с.

*Дополнительная литература:*

[Государственное управление региональным развитием](#): Учебник для вузов/под ред. Прокофьева С.Е., Рождественской И.А., Красюкова Н.Л.. —Москва: Юрайт, 2022. —331 с.

[Правовое обеспечение государственного и муниципального управления](#): Учебник и практикум для вузов/Попова Н. Ф. ; под общ. ред. Ручкиной Г.Ф.. —Москва: Юрайт, 2022. —239 с.

[Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления](#): Учебник и практикум для вузов/Прокофьев С. Е., Еремин С. Г., Галкин А. И.. —Москва: Юрайт, 2022. —695 с.

[Государственно-частное партнерство](#): Учебник для вузов/Соколов М. Ю., Маслова С. В.. —Москва: Юрайт, 2022. —212 с.



Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1: Учебник для вузов/Мухаев Р. Т.. —Москва: Юрайт, 2022. —299 с.

Государственно-частное партнерство: Учебное пособие для вузов/под ред. Ткаченко И. Н.. —Москва: Юрайт, 2022. —188 с.

Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: Учебник и практикум для вузов/Охотский Е. В.. —Москва: Юрайт, 2022. —367 с.

*Интернет-ресурсы:*

Справочная информационно-правовая система<http://www.consultant.ru/sys/>

Справочная информационно-правовая система<http://www.garant.ru>

Официальный сайт Правительства РФ -<http://www.gov.ru>

Официальный сайт Совета Федерации<http://www.council.gov.ru/>

Официальный сайт Государственной Думы РФ<http://www.duma.gov.ru/>

Официальный сайт Президента РФ<http://www.kremlin.ru/acts/news>

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>>.

**Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word ит.д.)

Личный кабинет преподавателя или студента БГУ <http://my.bsu.ru/>

Электронные библиотечные системы: Руконт, издательство «Лань», Консультант студента

Компьютерные справочные правовые системы «Консультант Плюс; «Гарант» для формирования правового обеспечения исследования.

### **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.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Автор (ы): Субанакон Г.Ю., Будаева Д.Ц.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры ЭТГМУ от 18 ноября 2024 года, протокол № 3

Рабочая программа практики принята на заседании учебно-методической комиссии Института права и экономики от 20 ноября 2024 года, протокол № 2.

**Образец 1**

Директору института права и экономики

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество декана/директора)

обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
(очной / заочной / очно-заочной) формы обучения  
по направлению подготовки / специальности  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ - «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(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 практической подготовке обучающихся)

С реестром основных договоров о практической подготовке обучающихся  
ознакомлен.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Форма утверждена приказом  
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации  
и Министерства просвещения Российской Федерации  
от "05" августа 2020 г. N 885/390

Договор № \_\_\_\_\_

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Улан-Удэ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова", именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе Урмакшиновой Елены Рониславовны, действующего на основании приказа № 138-ОД от 08 апреля 2022 года, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 10-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

### 2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, \_\_\_\_\_;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
"Бурятский государственный университет имени  
Доржи Банзарова"

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, Адрес: \_\_\_\_\_  
ул. Смолина, 24а \_\_\_\_\_

Проректор по учебной работе

Е.Р. Урмакшинова

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

Приложение № 1  
к договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки

№ п/п	Наименование образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Количество обучающихся	Срок организации практической подготовки

<p style="text-align: center;">Организация:</p> <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова" _____ (полное наименование)</p> <p>Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24а</p> <p>Проректор по учебной работе</p> <p style="text-align: center;">Е.Р. Урмакшинова _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)) М.П. (при наличии)</p>	<p style="text-align: center;">Профильная организация:</p> <p>_____ (полное наименование)</p> <p>Адрес: _____</p> <p>_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)) М.П. (при наличии)</p>
--	--

Приложение № 2  
к договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень согласованных помещений Профильной организации, в которых будет осуществляться  
практическая подготовка обучающихся

№ п/п	Адрес с указанием номера помещения	Краткая характеристика помещения

Организация:  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
"Бурятский государственный университет имени  
Доржи Банзарова"  
(полное наименование)

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24а      Адрес: \_\_\_\_\_

Проректор по учебной работе

Е.Р. Урмакшинова  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))  
М.П. (при наличии)

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))  
М.П. (при наличии)



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

# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Улан-Удэ  
20\_\_ г.

- ## Раздел второй
- ### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Руководитель по практической подготовке от Университета \_\_\_\_\_  
(Подпись)

## Раздел третий

### РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

[illegible]

## Раздел пятый

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

[illegible]

«        »        20        г.