

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

Утверждена на заседании
Ученого совета ИЭУ
19 сентября 2019 г.
Протокол №1

Программа практики

Вид практики Б2.В.01(У) Учебная практика

**Тип практики Б2.В.01(У) Практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков**
(переработанная для набора 2020 года)

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль):
Кадровый менеджмент и управление бизнесом

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная/заочная
для набора 2020года

Улан-Удэ
2019

1. Цели практики

Целью проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению 38.03.02 Менеджмент является закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и приобретения первоначальных практических навыков в области экономики, менеджмента.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- получение обучающимися навыков и опыта по информационно-аналитической и предпринимательской профессиональной деятельности;
- изучить организационную структуру менеджмента предприятия, ее задачи и с внутренними организационно-распорядительными документами, организацией работы одного из подразделений; процессом автоматизации управления организацией (подразделением);
- функциональные обязанности менеджеров подразделений, имеющих подразделения;
- изучить систему управления предприятием;
- нормативную и правовую базу деятельности базы практики;
- изучить федеральные и отраслевые нормативные, инструктивные и методические материалы организационно-распорядительной документационной системы, функционирующей на базе практики.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является типом учебной практики и входит во 2 блок «Практики» в структуре образовательной программы.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – учебной практики) базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при освоении следующих дисциплин:

1. Правоведение
2. Хозяйственное право
3. Корпоративная социальная ответственность
4. Финансы
5. Управленческий учет

Компетенции, сформированные в результате освоения содержания учебной практики, необходимы для освоения следующих дисциплин, практик и других работ учебного плана:

1. Преддипломная практика
2. Государственная итоговая аттестация

4. Способы и формы проведения практики

Вид практики: учебная

Способы проведения практики: стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (с 24-й по 26-ю неделю от начала учебного года на 1 году обучения).

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

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

- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

5. Место и сроки проведения практики

Обучающиеся проходят практику на предприятиях и организациях различного профиля, в том числе в органах государственного и муниципального управления. Местом прохождения практики могут быть предприятия, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, частные, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческие организации и объединения, органы государственной власти и муниципального управления. 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 (Образец 1), или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, подписанного договора (Образец 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 (Образец 3);
- 2) договоры, заключенные между Университетом и профильными организациями о приеме обучающихся на практику (Образец 2);
- 3) приказы о направлении обучающихся на практику;
- 4) направление обучающихся на практику (Образец 4)

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

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

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

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

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

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

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

в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

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

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

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

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

б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

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

Сроки прохождения учебной практики определены рабочим учебным планом - 1 курс, 2 семестр (с 24-й по 26-ю неделю от начала учебного года на 1 году обучения).

Рабочие места обучающихся

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

- обязательно соответствовать квалификации «бакалавр» направления Менеджмент;
- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки обучающегося;
- быть актуальной и содержать новые результаты.

В период практики обучающийся работает в качестве менеджера/специалиста структурных подразделений коммерческих организаций различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, частные, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческих организаций и объединений, органов государственной власти и муниципального управления.

На период практики предприятие может зачислить обучающегося - практиканта на штатную должность, профиль которой отвечает программе практики. В случае отсутствия такой возможности обучающийся выполняет обязанности менеджера/специалиста соответствующего подразделения организации.

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

Во время практики обучающийся должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии.

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 в ходе учебной 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 учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов, 2 недели.

№ п.п.	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
--------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

		Виды работ	Академ. часы	
1.	Организационный	Оформление документов для прохождения практики.	2 часа	Знакомство с коллективом. Устная беседа с руководителем практики от базы.
		Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики.	6 часов	
2.	Аналитический	• Сбор материала для написания отчета по практике.	24 часа	Консультации с руководителем практики от кафедры. Отзыв руководителя практики от базы практики.
		• Участие в выполнении отдельных видов работ (в т.ч. научно-исследовательских и кафедры прикладных грантов и проектов), а также разработке и реализации проектов в области управления.	24 часа	
		• Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей менеджера (по заданию руководителя практикой от кафедры). Руководитель практики осуществляет регулярное организационно-методическое руководство и контроль за ходом практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов.	24 часа	
3	Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	28 часов	Защита отчета о прохождении практики.
Итого			108 часов	

7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного

взаимодействия.

ОПК–1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК–2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-9 информационно-аналитическая деятельность: способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

ПК-10 владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы

внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-12 умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

ПК-13 умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

ПК-14 умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

ПК-15 умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

ПК-16 владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-18 владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

ПК-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания отражено в таблице 1.

№ п/п	Компетенции	Показатели оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценивания
1	ОК-1	знает традиционные и современные проблемы философии и методы философского исследования. Уметь: классифицировать и систематизировать направления философской мысли, излагать учебный материал с использованием философских категорий и принципов. Владеть: владение основами философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
2	ОК-2	Знать: Закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической и политической истории.	Пороговый	60-69 баллов

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; - ориентироваться в мировых исторических процессах, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; - применять методы и средства для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками целостного подхода к анализу проблем общества 	<p>Базовый</p> <p>Высокий</p>	<p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
3	ОК-3	<p>– <i>знать</i> основные нормативные правовые акты и нормативные договоры, регламентирующие деятельность предприятия</p> <p>– <i>уметь</i> толковать нормативно-правовые документы в сфере будущей профессиональной деятельности</p> <p>- <i>владеть</i> навыками применения нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Пороговый</p> <p>Базовый</p> <p>Высокий</p>	<p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
4	ОК-4	<p>- <i>знать</i> особенности специальных форм деловых коммуникаций: публичного выступления</p> <p>- <i>уметь</i> объективно воспринимать собеседника при общении и прогнозировать результат коммуникации;</p> <p>- <i>владеть</i> профессиональными навыками специалиста в области эффективных коммуникаций;</p>	<p>Пороговый</p> <p>Базовый</p> <p>Высокий</p>	<p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
5	ОК-5	<p>Знать:</p> <p>-активный лексический минимум для применения в продуктивных видах речевой деятельности (говорении и письме) и дополнительный пассивный лексический минимум для рецептивных видов речевой деятельности;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать тексты и сообщения с общим и полным пониманием содержания прочитанного; - оформлять письменные высказывания в виде сообщений, писем, презентаций, эссе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниями о культуре страны и традициями родного края, страны. 	<p>Пороговый</p> <p>Базовый</p> <p>Высокий</p>	<p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
6	ОК-6	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роли, функции и задачи менеджера в современной организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрешать проблемы, возникающие в ходе реализации организационных отношений; - реализовывать функции менеджмента; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различных способов разрешения конфликтных 	<p>Пороговый</p> <p>Базовый</p> <p>Высокий</p>	<p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>

		ситуаций; - работать самостоятельно в коллективе и руководить людьми.		
7	ОК-7	<u>Знать:</u> понятие и навыки здорового образа жизни, способы сохранения и укрепления здоровья человека как ценность и факторы, его определяющие; взаимосвязь общей культуры студента и его образа жизни; здоровый образ жизни и его составляющие. <u>Уметь:</u> сформировать посредством физической культуры понимание о необходимости соблюдения здорового образа жизни, направленного на укрепление здоровья; интегрировать полученные знания в формирование профессионально значимых умений и навыков; применять методы отказа от вредных привычек. <u>Владеть:</u> знаниями и навыками здорового образа жизни, способами сохранения и укрепления здоровья; способами следовать социально-значимым представлениям о здоровом образе жизни, придерживаться здорового образа жизни.	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
8	ОК-8	<u>Знать:</u> основные правила охраны труда <u>Уметь:</u> воспроизводить требования по обеспечению безопасности жизнедеятельности на рабочем месте <u>Владеть:</u> основными видами работ по обеспечению безопасности жизнедеятельности на рабочем месте	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
9	ОПК-1	<i>Знает</i> практику применения положений Гражданского кодекса РФ. <i>Умеет</i> ориентироваться в нормативных правовых актах, регулирующих общественные отношения, входящие в предмет гражданско-правового регулирования. <i>Владеет</i> навыками практического применения гражданско-правовых норм.	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
10	ОПК-2	<i>Знает</i> содержание этапов принятия управленческих решений <i>Умеет:</i> - разрабатывать и сравнивать альтернативы решений - корректировать первоначальное решение <i>Владеет</i> разрабатывать и сравнивать альтернативы решений - корректировать первоначальное решение	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
11	ОПК-3	<u>Знать:</u> сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом; <u>Уметь:</u> анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию <u>Владеть:</u> навыками планирования и реализации управленческих мероприятий	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
12	ОПК-4	<u>Знать</u> особенности специальных форм деловых коммуникаций: публичного выступления <u>Уметь:</u> - объективно воспринимать собеседника при общении	Пороговый Базовый	60-69 баллов 70-84 баллов

		и прогнозировать результат коммуникации; - вступать в контакт и устанавливать доброжелательную атмосферу в деловом контакте <i>Владеть</i> профессиональными навыками специалиста в области эффективных коммуникаций	Высокий	85-100 баллов
13	ОПК-5	Знать: методику формирования финансовых результатов деятельности организации и способ их отражения Уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений Владеть: навыками анализа информации, методами выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, схемами анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
14	ОПК-6	Знать: процесс принятия и реализации управленческих решений Уметь: формулировать цели организации, бизнес-процессов и сотрудников организации Владеть: навыками практического применения знаний в профессиональной деятельности на этапах подготовки к разработке, разработки, принятия, реализации управленческих решений и анализа полученного результата	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
15	ОПК-7	Знать: технические и программные средства реализации информационных процессов Уметь: использовать средства вычислительной техники, технические и программные средства реализации информационных процессов, методы защиты информации, информационные технологии Владеть: навыками использования технических и программных средств реализации информационных процессов	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
16	ПК-9	Знать: систему показателей маркетинговой среды предприятия Уметь: систематизировать данные для формирования маркетингового плана организации Владеть: навыками анализа данных для формирования маркетингового плана организации	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
17	ПК-10	Знать: основные методы - состав и выбор анализа систем управления Уметь: выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций и предлагать способы их решения в области управления на предприятии Владеть: способностью поставить цель и сформулировать цель, задачи, гипотезы, концепции	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100

		исследования, связанные с реализацией профессиональных функций в области систем управления		баллов
18	ПК-11	Знать: основные показатели деятельности предприятия Уметь: анализировать показатели деятельности предприятия Владеть: навыками формирования базы данных по показателям деятельности предприятия	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
19	ПК-12	<i>Знать</i> основные правила этикета в деловом взаимодействии <i>Уметь</i> вести деловую беседу, дискуссии, деловой спор, проводить совещания, собрания, собеседование <i>Владеть</i> профессиональными навыками специалиста в области эффективных коммуникаций	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
20	ПК-13	Знать: принципы формирования бизнес-процессов Уметь: проводить декомпозицию и анализ бизнес-процессов организации Владеть: методикой постановки системы менеджмента «Управление по целям»	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
21	ПК-14	Знать: методы оценки финансового состояния предприятия Уметь: использовать результаты управленческого учета для выработки эффективных управленческих решений Владеть: обоснования и принятия управленческих решений на основе учетной информации	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
22	ПК-15	Знать: сущность экономических и финансовых показателей деятельности организации Уметь: преобразовать исходную информацию для проведения аналитических расчетов Владеть: проводить анализ (оценку) экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
23	ПК-16	Знать: основные показатели деятельности предприятия Уметь: анализировать показатели деятельности предприятия при принятии управленческого решения Владеть: навыками количественного и качественного анализа показателей деятельности предприятия	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
24	ПК-17	Знать: систему показателей маркетинговой среды предприятия Уметь: анализировать маркетинговые данные	Пороговый Базовый	60-69 баллов 70-84

		Владеть: методами сбора маркетинговой информации	Высокий	баллов 85-100 баллов
25	ПК-18	Знать: основные проблемы, препятствующие успешному управлению проектами, и пути их разрешения Уметь: определять цель и сформулировать задачи, связанные с принятием управленческих решений для реализации профессиональных функций Владеть: приемами оценки состояния малого предприятия с точки зрения проектирования организации	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
26	ПК-19	Знать: методику оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности Уметь: проводить анализ (оценку) экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности Владеть: методами анализа (оценки) экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
27	ПК-20	Знать: организационные и распорядительные документы, необходимые для создания предприятий малого бизнеса Уметь: составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания предприятий малого бизнеса Владеть: навыками применения организационные и распорядительные документы в профессиональной деятельности	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в результате прохождения практики отражены в таблице 2.

Таблица 2

№	Этапы практики	Компетенции	Оценочные средства	Количество
	Организационный	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7	Дневник практики	1
	Аналитический	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Отчет	1

	Отчетный	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	Презентация отчета	1
--	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	---

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

Типовое контрольное задание к отчету:

Отчет по учебной практике включает результаты выполнения индивидуального задания для обучающегося, разработанного руководителем практики от университета, согласованного с руководителем практики от профильной организации (Образец 6).

Типовое контрольное задание к презентации отчета.

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

1. Укажите организационно-правовую форму базы практики.
2. Перечислите учредителей базы практики (для организации).
3. Опишите краткую историю создания и развития предприятия
4. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
5. Укажите основные виды деятельности предприятия
6. Укажите систему управления, организационную структуру менеджмента предприятия, функциональные обязанности менеджеров подразделений, имеющих подразделения.
7. Опишите положение организации на рынке продукции (работ, услуг).

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

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

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

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

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-

прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

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

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

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

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

1. Формы отчетности по итогам практики.

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

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

Введение

Содержательная часть

Организационно-правовая характеристика предприятия (базы практики) Правовые аспекты функционирования предприятия (полное наименование, место положения, почтовый адрес, нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность). Организационно-правовая форма (особенности, преимущества и недостатки). Цели функционирования предприятия.

Производственно-экономическая характеристика предприятия. Объем работы, выполненной обучающимися при прохождении практики (выполнение отдельных поручений наставника от базы практики)

Отчет следует оформлять с соблюдением следующих требований:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с образцом 5;
- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений.

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

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

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

Требования к оформлению отчета. Отчет об учебной практике выполняется на листах формата А4 (210х297мм) на одной стороне листа, обязательно в компьютерном наборе. Размеры полей страницы: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 (297х420 мм) для иллюстраций и таблиц в виде приложений.

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

В тексте работы **не допускается:**

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять сокращения слов, кроме общепринятых; сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
- в тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается: применять математический знак минус (-) перед отрицательным значением величины (следует писать слово минус);
- применять без числовых значений математические знаки больше, равно и т.д.

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

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

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

Подразделы и пункты имеют сквозную нумерацию внутри раздела. Например:

1 Общая характеристика предприятия (раздел)

1.1 Описание хозяйственной деятельности предприятия (Подраздел)

1.1.1 Основные виды деятельности предприятия (Пункт)

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

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены.

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

- календарный план выполнения обучающимся программы учебной практики с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;
- индивидуальные задания, выданные обучающемуся, и их выполнение; оценка работы и характеристика обучающегося за период практики со стороны

руководителей практики от предприятия и кафедры.

Непредставление обучающимися отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким обучающимся могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

10. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые по практике

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

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Сети (телефонные и компьютерные)

Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)

Услуги (электронная почта, поисковая система)

Программное обеспечение:

Пользовательские (по выбору организации)

Например,

Open Office (Windows XP)

Интернет-приложения (по выбору организации)

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

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

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Бухгалтерский управленческий учет: теория и практические задания/Е. М. Дусаева, А. Х. Курманова. —Москва: Финансы и статистика, 2008. —288 с.
2. Бухгалтерский финансовый учет: учеб. пособие/Е. В. Сулейманова, В. В. Хисамудинов. —Москва: Финансы и статистика, 2013. —189 с.
3. Деловая риторика/Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. — Москва: Флинта, 2013. —302, [1] с.
4. Деловое общение. Уроки речевого-имиджмейкера/Мальханова И. А.. — Москва: Проспект, 2015.
5. Деловое общение/Яковлева Н.Ф.. —Москва: ФЛИНТА, 2014. —269 с.
6. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет: учебник для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по экон. специальностям/Н. П. Кондраков. —М.: ИНФРА-М, 2012 [т.е. 2011]. —679, [1] с.
7. КОРПОРАТИВНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ: Учебник и практикум/Горфинкель В.Я. - Отв. ред., Родионова Н.В. - Отв. ред.. —М.: Издательство Юрайт, 2017. —570 с.
8. Культура речи и деловое общение/Зворыгина О.И.. —Сургут: РИО СурГПУ, 2013. —87 с.
9. Правоведение/Малько А.В., Затонский В. А.. —Москва: Проспект, 2015.
10. Предпринимательское право России. —Москва: Проспект, 2015.

11. Происхождение государства и права/Кашанина Т.В.. —Москва: Проспект, 2015.
 12. Русское гражданское право/Мейер Д.И.. —Москва: Лань", 2014.
- Дополнительная литература:
1. Бухгалтерский (финансовый) учет: вопросы, тесты и задачи: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"/Е. М. Сорокина, Я. В. Путырская, М. П. Хомкалова. —Москва: Финансы и статистика, 2010. —159 с.
 2. Бухгалтерский управленческий учет: теория и практические задания : учебное пособие для студентов/Е. М. Дусаева, А. Х. Курманова. —Москва: Финансы и статистика, 2008. —288 с.
 3. Гражданское право в вопросах и ответах: учеб. пособие/под ред. С.С. Алексеева. —Москва: Проспект, 2014. —368 с.
 4. Гражданское право в схемах/Беспалов Ю.Ф., Якушев П.А.. —Москва: Проспект, 2014.
 5. Деловая риторика: учебное пособие [для студентов 1-го курса нефилологических специальностей]/Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. —Москва: Флинта, 2013. —302, [1] с.
 6. Деловое общение/Яковлева Н.Ф.. —Москва: ФЛИНТА, 2014.
 7. Кричевский Н. А. Корпоративная социальная ответственность/Н. А. Кричевский, С. Ф. Гончаров. —М.: Дашков и К, 2008. —215 с.
 8. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"/В. Д. Ковалева. —Москва: Финансы и статистика, 2010. —160 с.
 9. Правоведение/под ред. Г. Комковой. —Москва: Проспект, 2015. —344 с.
 10. Правоведение/Т. Н. Радько. —Москва: Проспект, 2014. —202 с.
 11. Управленческий учет по видам деятельности/Под ред. Т.Е. Гварлиани. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —304 с.
- Интернет-ресурсы:
1. www.elibrary.ru – Научная электронная библиотека
 2. <http://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система "Лань".
 3. <http://ecsocman.hse.ru/> - Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент.
 4. <http://www.fnpr.ru> – Федерация независимых профсоюзов России.
 5. <http://www.humanities.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал. Социально-гуманитарное и политическое образование.
 6. <http://www.international.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал. Международное образование.
 7. <http://www.m-logos.ru/publications/digest/> - Дайджест новостей частного права (ежемесячные выпуски).
 8. <http://www.openet.edu.ru/> - Российский портал открытого образования.
 9. <http://www.school.edu.ru/> - Российский образовательный портал.
 10. <http://www.vkp.ru/> - Всеобщая конфедерация профсоюзов.
 11. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
 12. www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал.
 13. www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант».
 14. www.law.edu.ru – Юридическая Россия. Федеральный правовой портал.
 15. www.sub-praktika.narod.ru – Судебная практика.
 16. www.unrussia.ru – Организация объединенных наций в Российской Федерации.
- 12. Материально-техническое и информационное обеспечение учебной 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 составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Автор: Шаралдаева Арюна Баянжаргаловна

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента от 05 сентября 2019 г. Протокол №1.

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методической комиссии ИЭУ от 18 сентября 2019 г. Протокол №1

Образец 1

Список традиционных мест прохождения практики:

Администрация г. Улан-Удэ

Гостинично-туристический комплекс "Гэсэр"

ГУ БЦИКП "Бурятский центр испытания качества продукции»

ГУ РБ по делам ГО, ЧС и ОПБ

ГУЗ "Республиканская клиническая больница им. Н.А. Семашко"

Комитет по спорту, культуре, молодежной политике и туризму

Министерство имущественных и земельных отношений

Народный Хурал

ОАО "Байкал-Наран Тур"

ООО "Гарант-Право"

ООО "BMG"

ООО "Азиатско-Тихоокеанский банк"

ООО "Байкал ЭКСПО"

ООО "Бурятгентур"

ООО "Компания "Ниппон"

ООО "Профит-тур"

ООО "Туристическое агентство "Байкал-Интур"

ООО "Фарма"

ООО Компания Гарант

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

ООО МИП "Мегаресурс" (Бурятский научный центр)

ООО "Гостиница "Бурятия""

ОАО "Водоканал"

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

ОАО "Улан-Удэнское приборостроительное производственное объединение"

ООО "Медиа-Центр"

Межрайонная ИФНС России №3 по Республике Бурятия

ООО "Сибирь-Медиа"

ООО "Бурятмяспром"

Министерство культуры Республики Бурятия

ООО "Меридиан"

ООО "ФениксМедиа"

Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия

Государственное предприятие Республики Бурятия "Бурят-Фармация"

ООО "Снежный Барс"

ООО "Гаражи"

Министерство образования и науки Республики Бурятия

ИП "Трофимова Е.П." (Агентство недвижимости "Президент")
ЗАО "Байкальские аптеки"
Государственное предприятие Республики Бурятия "Бурят-Фармация"
ООО "Авангард"
ФБГУН "Бурятский научный центр СО РАН"
АОУ ДПО РБ "Бурятский республиканский институт образовательной политики"
ИП "Канаева Е.Д." ("МЕРИДИАН +")
ООО "АНКОМ"
УФПС РБ - Филиал ФГУП "Почта России"
Министерство природных ресурсов Республики Бурятия
ОАО "Улан-Удэнский авиационный завод"
ООО "Байкал-Партнер"
ООО "Партнер"
МКУ "Закаменское РУО"
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"
ОАО АК "БайкалБанк" ДО №16 в г. Кяхта
Общероссийское общественное молодежное движение "Ассоциация студентов и студенческих объединений России"
Министерство сельского хозяйства и продовольствия РБ
Аудиторско-консалтинговая группа "ФинЭкспертиза"
ООО "ПСК Тамир"
ОУФМС по РБ в Советском районе г. Улан-Удэ
МО СП "Аршан"
ООО "Мастер Барс"
ИП Нуртынова Е.В.
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ (Бурятстат)
Управление Судебного департамента в Республике Бурятия
Первичная профсоюзная организация ООО "Бурятмяспром"
ООО "Центр бухгалтерского учета и налогового права Консультант"
ООО Медицинский центр "Диамед"
Комитет по образованию Администрации города Улан-Удэ

ДОГОВОР № _____
о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «БГУ»

г. Улан-Удэ

«__» _____ 20__ г.

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

1. Предмет договора.

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

2. Обязанности сторон.

2.1. Университет обязан:

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

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

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

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

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

2.1.6. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

2.2. Организация обязана:

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

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

обеспечить их соблюдение обучающимися.

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

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

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

3. Ответственность сторон.

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

4. Особые условия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников,

занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

5. Порядок разрешения споров.

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

6. Прочие условия.

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

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

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

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

7. Юридические адреса и подписи сторон.

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 20026Х19150) 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.

Директору ИЭУ
Профессору, доктору экономических наук
Е.Н.Ванчиковой
обучающегося ____ курса _____ группы
очной формы обучения
по направлению подготовки 38.03.02
Менеджмент
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)
Тел.: _____
e-mail: _____

Заявление

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

1. _____

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

Судимости/ь (не имею/имею) _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____ Бурятский
государственный университет направляет Вам для
прохождения _____ практики в

(Указать вид практики)

структурных подразделениях Вашей организации с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. обучающегося _____ курса _____ формы обучения по
специальности _____ / _____ направлению
подготовки _____:

(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

(ФИО обучающегося)

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

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

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

Декан/директор факультета/института/колледжа _____
(ФИО, подпись)

М.П. «__» _____ 20__ г.

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

**БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



**BURYAT
STATE
UNIVERSITY**

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

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

(ФИО)

Улан-Удэ
20__ г.

Порядок заполнения и ведения дневника

1. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:

- a) «Общие сведения» (раздел 1),
- b) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
- c) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).

Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института/колледжа) или предприятия. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).

2. Записи в разделе 4 вносятся ежедневно. Они дают краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия.

3. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 5,8).

4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 6,8).

5. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (раздел 7,8).

6. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с предприятия и прибытия в БГУ (раздел 2).

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

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

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

Раздел первый
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

Декан/директор
факультета/института/колледжа _____
(ФИО, подпись)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Раздел второй
ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

* – данные пункты заполняются при необходимости

Обучающийся _____
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ _____
(Подпись)

Руководитель практики от предприятия _____
(Подпись)

Раздел четвертый
СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Число, месяц, год	Краткое содержание выполняемых работ

Руководитель практики от предприятия _____

(Подпись)

[illegible]

« » 20 ____ г.

[illegible]

« _____ » 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 ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТ

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
(название практики)

_____ (вид практики)

студента _____ курса
(Ф.И.О.)

направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Практикант: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации (предприятия)

_____ (Ф.И.О., должность) _____ (подпись)

Руководитель практики от Университета

_____ (Ф.И.О., должность) _____ (подпись)

Текст отчета:

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