

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

«УТВЕРЖДЕНО»  
НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИЭУ  
«10 » ноября 2021 г.  
Протокол №3

**Программа практики**  
**Вид практики – Б2.О.01(У). Учебная практика**  
**Тип практики – Ознакомительная практика**

*(для набора 2022 г.)*

Направление подготовки

38.04.01 - Экономика

Профиль – Цифровые технологии в экономике

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ  
2021

## **Введение**

Данная программа определяет порядок проведения учебной практики обучающихся ФГБОУ ВО «БГУ» по направлению 38.04.01 Экономика, формы и способы ее проведения.

Данная программа составленная на основании следующих нормативных правовых актов

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
2. Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»
4. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.04.01 «Экономика», утвержденный приказом Минобрнауки России от 11.08.2020 № 939;
6. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
7. Устав ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;
8. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса БГУ.

## 1. Цели практики

Целью проведения учебной практики магистранта является формирование и развитие профессиональных знаний по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (квалификация "магистр"), закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам магистерских программ, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки, приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения учебно-исследовательской работы.

## 2. Задачи практик

Задачами практики являются:

- проверка и закрепление общепрофессиональных и профессиональных компетенций, сформированных на соответствующем этапе обучения в университете, путем изучения опыта работы организаций по профилю специальности (направления подготовки);
- получение информации и приобретение практических профессиональных компетенций, связанных с выбранной специальностью (направлением подготовки);
- приобретение навыков организаторской и аналитической работы в трудовом коллективе;
- сбор материалов для выполнения самостоятельных работ, предусмотренных учебным планом (отчет по научно-исследовательской работе, выпускная квалификационная работа и др.).

## 3. Место практики в структуре ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.021 Экономика

Б2.О.01.(У). Ознакомительная практика входит во 2 обязательный блок в структуре образовательной программы. Программа учебной практики базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при освоении следующих дисциплин: Методология исследовательской деятельности. Экономика современного предприятия. Прогнозирование социально-экономических процессов. Методы теории вероятностей в экономике. Является основой изучения следующих дисциплин и видов практик: Эконометрика (продвинутый уровень). Многомерный статистический анализ. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы). Практика по профилю профессиональной деятельности. Научно-исследовательская работа. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

## 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: дискретная

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; для учебной практики – путем выделения в календарном учебном графике периодов учебного времени с 13 по 16 неделю 1 года 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 имени Доржи Банзарова» (Утверждено приказом ФГБОУ ВО «БГУ» №46-ОД от 27.02.2015 г.)

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

- аналитическая;
- научно-исследовательская.

## 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, образовательная организация.

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 (Приложение 1), или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, подписанного договора (Приложение 2).

Для направления обучающихся на практику в установленные учебными планами и графиками учебного процесса сроками кафедрой подготавливаются следующие документы:

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

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

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

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

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

- 1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - а) наличие альтернативной версии официального сайта Университета, профильной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
  - б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
  - в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
  - д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, профильной организации.
- 2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

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

б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

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

*Сроки прохождения учебной практики* определены рабочим учебным планом – 1 курс, 1 семестр (с 13 по 16 неделю)

*Рабочие места обучающихся*

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

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

В период практики обучающийся работает в службах и отделах предприятия. На крупных предприятиях обучающийся может проходить практику в одном из цехов или подразделений основного производства.

На период практики предприятие может зачислить обучающегося - практиканта на штатную должность, профиль которой отвечает программе практики. В случае отсутствия такой возможности обучающийся выполняет обязанности помощника соответствующего работника службы управления.

Для руководства практикой обучающийся 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, участвовать вместе с работниками предприятия в выполнении текущих работ, в социологических опросах и других действиях согласно конкретного их задания.

Для руководства практикой проводимой в организациях назначается руководитель практики от организации из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Руководителем практики от организации (университета) и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом - приказом руководителя организации - ректором с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

*Руководитель практики от организации (университета):*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- по окончании практики разрабатывают отчет о пройденной практике и рассматривают его на заседании кафедры не позднее чем за 2 недели после окончания практики (в случае выездной практики отчеты представляются в Учебно-методическое управление).

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в профильных организациях и в Университете правилам внутреннего распорядка;
- изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и другие условия работы;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

## 6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов

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.	6 часов	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.	12 часов	
2.	Аналитический	Сбор материала для написания отчета по практике.	42 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 стратегического менеджмента	42 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.	42 часа	
3	Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	72 часа	Защита отчета о прохождении практики.
Итого			216 часов	

ереч  
ень  
план  
ируе  
мых  
резу  
льта  
тов  
обуч  
ения  
при  
прох  
оде

**нии 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 стандарта по направлению подготовки 38.04.01 Экономика:

УК-1.2 - определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению;

УК-1.3 - критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников;

УК-1.5 - строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения;

УК-4.1 - устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;

УК-4.2 - составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров;

УК-4.3 - составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке;

УК-4.4 - создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке;

УК-4.5 - организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат;

УК-4.6 - представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических профессиональных дискуссиях на иностранном языке;

ОПК-1.1 - оперирует основными понятиями фундаментальной экономической науки;

ОПК-1.2 - осуществляет отбор методов фундаментальной экономической науки наиболее подходящих для целей исследования;

ОПК-3.1 - выявляет перспективные направления научных исследований в предметной области;

ОПК-3.2 - обобщает результаты научных исследований в экономике;

ОПК-3.3 - критически оценивает научные исследования в области экономики;

ОПК-4.1 - формулирует финансово-экономические цели (задачи) деятельности организации (предприятия);

ОПК-4.3 - принимает финансово-обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности;

ПК-2.1 - способен разрабатывать и совершенствовать вероятностные методы анализа массовых количественных данных;

ПК-1.2 - способен разработать и усовершенствовать систему показателей и методик их расчета;  
 ПК-3.2 - способен моделировать и прогнозировать последствия выявленных закономерностей;  
 ПК-3.3 - способен готовить аналитические обзоры, доклады, рекомендации, проекты нормативных документов;  
 ПК-4.3 - способен готовить аналитические обзоры, доклады, рекомендации, проекты нормативных документов.

№ п/п	Компетенции	Показатели оценивания компетенций	Этап формирования	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценивания
1	УК-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению;</li> <li>- критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников;</li> <li>- строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения</li> </ul>	1 «б»	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70-84 баллов
				Высокий	85-100 баллов
2	УК-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;</li> <li>- составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров;</li> <li>- составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке;</li> <li>- создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке;</li> <li>- организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат;</li> <li>- представляет результаты исследовательской и проектной</li> </ul>	1-ый «б»	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70-84 баллов
				Высокий	85-100 баллов



		деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических профессиональных дискуссиях на иностранном языке			
3	ОПК-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперирует основными понятиями фундаментальной экономической науки;</li> <li>- осуществляет отбор методов фундаментальной экономической науки наиболее подходящих для целей исследования;</li> </ul>	1 «б»	<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	ОПК-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявляет перспективные направления научных исследований в предметной области;</li> <li>- обобщает результаты научных исследований в экономике;</li> <li>- критически оценивает научные исследования в области экономики.</li> </ul>	1 «б»	<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	ОПК-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формулирует финансово-экономические цели (задачи) деятельности организации (предприятия);</li> <li>- принимает финансово-обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности</li> </ul>	1 «б»	<p>Пороговый</p> <p>Базовый</p>	<p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p>

				Высокий	85-100 баллов
6	ПК-2	- способен разрабатывать и совершенствовать вероятностные методы анализа массовых количественных данных	1 «б»	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70-84 баллов
				Высокий	85-100 баллов
7	ПК-1	- способен разработать и усовершенствовать систему показателей и методик их расчета;	1 «б»	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70-84 баллов
				Высокий	85-100 баллов
8	ПК-3	- способен моделировать и прогнозировать последствия выявленных закономерностей; - способен готовить аналитические обзоры, доклады, рекомендации, проекты нормативных документов;	1 «б»	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70-84 баллов

				Высокий	85-100 баллов
9	ПК-4	- способен готовить аналитические обзоры, доклады, рекомендации, проекты нормативных документов	1 «б»	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70-84 баллов
				Высокий	85-100 баллов

#### **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике.**

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

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	УК-1 УК-4 ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ПК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-4	Дневник практики	1
	Аналитический	УК-1 УК-4 ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ПК-2	Отчет	1

		ПК-1 ПК-3 ПК-4		
	Отчетный	УК-1 УК-4 ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ПК-2 ПК-1 ПК-3 ПК-4	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 (Приложение 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. Опишите краткую историю создания и развития предприятия
3. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
4. Перечислите учредителей базы практики (для организации).
5. Укажите организационную структуру предприятия
6. Укажите основные виды деятельности предприятия
7. Опишите положения 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, руководители по практике, обучающийся. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. При защите отчета обучающийся 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.

## 9. 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 обучающихся, 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 приложением 5;
- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений.

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

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

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

*Требования к оформлению отчета.* Отчет о 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 Риски коммерческой деятельности (раздел)

1.1 Методы оценки рисков (Подраздел)

1.1.1 Статистические методы оценки рисков (Пункт)

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

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- отчет сброшюрован;
- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

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 на 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, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10)

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. Гладилина И.П., Сергеева С.А. Учебная, производственная и преддипломная практики обучающихся магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент». – М.: Изд-во Центр образовательного и научного консалтинга, 2015. – 60 с.

2. Арустамов Э.А. Организация предпринимательской деятельности [Текст] : учеб. пособие для обучающихся высш. учеб. заведений, обучающихся по направлению подготовки (специальностям) «Экономика и управление на предприятии»/ Э. А. Арустамов, А. Н. Пахомкин, Т. П. Митрофанова. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2012 [т.е. 2011]. - 331 с.

3. Веснин В.Р. Менеджмент [Текст]: учебник для студентов высш. учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2012. - 613 с.

4. Баринов В.А. Стратегический менеджмент [Текст] : учебное пособие по специальностям 080507 "Менеджмент организации", 080503 "Антикризисное управление" и другим экономическим специальностям / В. А. Баринов, В. Л. Харченко. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 283 с.

Дополнительная литература:

1. Инновационное предпринимательство [Текст] : учебник для вузов : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / [В. Я. Горфинкель, Т. Г. Попадюк] ; под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - Москва : Юрайт, 2013. - 523 с.

2. Маркетинг в информационном обществе : учебник : [для студентов, обучающихся по программам магистратуры по направлению 080100 "Экономика"] / [С. А. Белозеров [и др.] ; под ред. Н. Н. Молчанова ; С.-Петербург. гос. ун-т. - Москва : РГ-Пресс, 2013. - 408 с.
3. Кеворков В.В. Практикум по маркетингу : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / В. В. Кеворков, Д. В. Кеворков. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КноРус, 2013. - 566 с.
4. Маркова В.Д. Стратегический менеджмент [Текст] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям : [курс лекций] / В. Д. Маркова, С. А. Кузнецова. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 287 с.
5. Соловьёв В.Ю. Стратегический менеджмент [Текст] : учебно-методическое пособие / В. Ю. Соловьёв, Е. В. Соловьёва ; М-во образования и науки России. - Пенза : ПГТА, 2012. - 86 с.
6. Джестон Дж. Управление бизнес-процессами : практическое руководство по успешной реализации проектов / Джон Джестон, Йохан Нелис ; [пер. В. Агапов]. - Санкт-Петербург; Москва : Символ-Плюс, 2013. - 511 с.
7. Экономика инноваций: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся в магистратуре по экономическим специальностям / [А. И. Базилевич [и др.] ; под ред. В. Я. Горфинкеля и Т. Г. Попадюк. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 335 с.
8. Кафидов В. В. Современный менеджмент [Текст] : учебник для студентов в высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Антикризисное управление" и другим экономическим специальностям / В. В. Кафидов. - Москва : Синергия, 2012. - 398 с.
9. Фирсова И.А. Управленческие решения [Текст] : учебник для бакалавров : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / И. А. Фирсова, О. В. Данилова, С. В. Карпова ; под ред. И. А. Фирсовой ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - Москва : Юрайт, 2013. - 399 с.

#### Интернет-ресурсы:

1. Федеральный портал. Российское образование. <http://www.edu.ru/>
2. Российский образовательный портал. <http://www.school.edu.ru/default.asp>
3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент. <http://ecsocman.hse.ru/>
4. Естественный научно-образовательный портал. <http://www.en.edu.ru/>
5. Федеральный правовой портал. Юридическая Россия. <http://www.law.edu.ru/>
6. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. <http://www.ict.edu.ru/>
7. Федеральный образовательный портал. Социально-гуманитарное и политическое образование. <http://www.humanities.edu.ru/>
8. Российский портал открытого образования. <http://www.openet.edu.ru/>
9. Федеральный образовательный портал. Инженерное образование. <http://www.techno.edu.ru/>
10. Федеральный образовательный портал. Здоровье и образование. <http://www.valeo.edu.ru/>
11. Федеральный образовательный портал. Международное образование. <http://www.international.edu.ru/>
12. Федеральный образовательный портал. Непрерывная подготовка преподавателей. <http://www.neo.edu.ru/wps/portal>
13. Архив научных журналов издательства <http://iopscience.iop.org/>

## **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.

Список традиционных мест прохождения практики

АУЗ "Республиканский клинический госпиталь ветеранов войн"
БГТРК ГТРК "Бурятия"
ГАУЗ "Республиканский наркологический диспансер" МЗ РБ
ГБУЗ "Городской родильный дом №2"
ГОУ "Детский дом "Малышок"
Комитет по спорту, культуре, молодежной политике и туризму
МАОУ ДОД "ДЮСШ № 17"
МАОУ ДОД "СДЮСШОР №1"
МАОУ ДОД "СДЮСШОР №10"
МАОУ ДОД "СДЮСШОР №11"
МАОУ ДОД ДЮСШ № 5
МБОУ ДОД "Детско-юношеская спортивная школа №13" г. Улан-Удэ
МБУЗ г.Улан-Удэ "Городская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В.Ангапова"
Министерство имущественных и земельных отношений
МОУ ДОД СДЮСШОР №3
Народный Хурал
ОАО "Байкал-Наран Тур"
ООО "Гарант-Право"
ООО "BMG"
ООО "Агентство "Глобус тур"
ООО "Азиатско-Тихоокеанский банк"
ООО "Байкал Профит"
ООО "Байкал ЭКСПО"
ООО "Бюро путешествий и экскурсий"
ООО "Компания "Ниппон"
ООО "Ландшафтный дизайн Забайкалья"
ООО "Полиглот"
ООО "Профит-тур"
ООО "Русский мир"
ООО "Спутник Бурятия"
ООО "Телекомпания Мир-Бурятия"
ООО "Туристическое агентство "Байкал-Интур"
ООО "Фарма"
ООО "ЮРЭНСО"
ООО Востсибагропромснаб

ООО Компания Гарант
Редакция газеты "Новая Бурятия"
Республиканская служба по тарифам Республики Бурятия
Республиканское агентство занятости населения
РИГ "Полиграфик" (ИП Бабкин О.В.)
РОО "Байкальский информационный центр "Грань""
Улан-Удэнская дистанция электроснабжения Восточно-Сибирской железной дороги - филиал ОАО "РЖД"
Управление Федеральной антимонопольной службы по РБ
ООО "Гостиница "Бурятия""
ГБОУ СПО "Бурятский лесопромышленный колледж"
ОАО "Водоканал"
Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Бурятия
Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Бурятия
Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия
Республиканская служба по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования (Бурприроднадзор)
Министерство промышленности и торговли Республики Бурятия
Министерство финансов Республики Бурятия
ОАО "Улан-Удэнское приборостроительное производственное объединение"
ООО "Медиа-Центр"
ООО "Литера"
ООО "Купон"
ГБУЗ "Республиканское бюро судебно-медицинской экспертизы"
ООО "Компьютерный центр "СТЭК""
Новосибирский филиал ОАО "Росгосстрах Банк"
Филиал ФГБУ "Информационно-аналитический центр поддержки ГАС "Правосудие"" в Республике Бурятия
ООО "Байкалсофт"
ИП "Шагжитаров А.Р."
ООО "Сибирь-Медиа"
ООО "Бриз"
ООО "Бурятмяспром"
Министерство культуры Республики Бурятия
Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия
ГАУЗ "Центр сертификации и контроля качества лекарственных средств Министерства Здравоохранения Республики Бурятия"
Государственное предприятие Республики Бурятия "Бурят-Фармация"

ООО "Снежный Барс"
ООО "Гаражи"
Войсковая часть №72155 Министерства обороны РФ
Министерство образования и науки Республики Бурятия
ООО "Байкал Продакшн"
ИП "Трофимова Е.П." (Агенство недвижимости "Президент")
ФГБУН "Байкальский институт природопользования СО РАН"
ООО "Авангард"
ФБГУН "Бурятский научный центр СО РАН"
АОУ ДПО РБ "Бурятский республиканский институт образовательной политики"
ИП "Канаева Е.Д." ("МЕРИДИАН +")
ФГБУН БИП СО РАН
ООО "АНКОМ"
МБОУ ДО "ЦДОД Радуга талантов"
БО ООБФ "Российский десткий фонд"
УФПС РБ - Филиал ФГУП "Почта России"
ОАО "Улан-Удэнский авиационный завод"
ООО "Байкал-Партнер"
ООО "Партнер"
ИП "Филиппов Ю.М." (автосервис "Драйв")
ГАУЗ "Городская поликлиника №2"
ИП Ильин А.С.
ИП Пластинин М.А.
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ (Бурятстат)
МБОУ "Центр диагностики и консультирования"
ООО Медицинский центр "Диамед"
Комитет по образованию Администрации города Улан-Удэ
МАОУ "Гимназия №14"
Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия
ООО "ЭКСПЕРТ ПЛЮС"
ООО "Славия-Тех"
Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия"
ООО "Прогресс Авто"
ООО "Панорама"
ООО "ВВС"
ООО "Снежный Барс"

ООО "БПП Конус"
ООО "РБ-Софт"
МКУ "Управление информатизации и информационных ресурсов Администрации г.Улан-Удэ"
ООО "ИнформПолис"
ГБУЗ "Республиканский противотуберкулезный диспансер имени Г.Д. Дугаровой"
АО "Желдорреммаш"
Министерство образования и науки Республики Бурятия
Главное управление МЧС России по РБ
ГАУК РБ "Государственный архив РБ"
Министерство земельных и имущественных отношений по РБ
Республиканская общественная организация "Экологическое объединение "ЛАТ"
Управление социальной защиты населения по г.Улан-Удэ РГУ "Центр социальной поддержки населения"
ИП Усов Д.Ю.
ИП Федоров М.М.
Отделение ПФ РФ по Бурятии
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница им. Н.А. Семашко"
Управление Пенсионного фонда РФ в Иволгинском районе - филиал Отделения ПФ РФ
ГБУЗ "Городская больница №4"

## Приложение 2

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, ул. Смолина, 24а      Адрес: \_\_\_\_\_

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 обучающих ся	Срок организации практической подготовки

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

Профильная организация:

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)

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:

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

### Приложение 3

Декану/директору факультета/института/колледжа

\_\_\_\_\_  
(наименование факультета/института/колледжа)

\_\_\_\_\_  
(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.

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.

\_\_\_\_\_

# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Улан-Удэ  
20\_\_ г.

**Раздел первый**  
**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Курс\_\_\_\_\_Факультет/институт/колледж\_\_\_\_\_
2. Форма обучения\_\_\_\_\_
3. Группа\_\_\_\_\_
4. Направление\_\_\_\_\_
5. Место прохождения практики\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
6. Вид, тип практики\_\_\_\_\_
7. Руководитель по практической подготовке от Университета\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
8. Ответственное лицо от профильной организации \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
9. Сроки практики по учебному плану\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Раздел второй**  
**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Планируемое содержание работы на практике:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**Раздел третий**  
**РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Число, месяц, год	Вид работы

[illegible][illegible]

« » 20 Г.

**ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ  
МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ  
ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОМ И (ИЛИ)  
ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ  
ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В  
ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ**

**И**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ,  
ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ  
ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ  
ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»  
Институт экономики и управления  
Кафедра прикладной экономики

«УТВЕРЖДЕНО»  
НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИЭУ  
«10» ноября 2021 г.  
Протокол № 3

Типовое контрольное задание к дневнику практики

Рассмотрено на заседании учебно-методического совета института экономики и управления (УМК ИЭУ)

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.

### **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) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 2),
  - c) «Рабочий график проведения практики» (раздел 3).
2. Записи в разделе 3 вносятся ежедневно. Они дают краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия (раздел 4).
3. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 5).
4. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет  
имени Доржи Банзарова»  
Институт экономики и управления  
Кафедра прикладной экономики»

«УТВЕРЖДЕНО»  
НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИЭУ  
«10» ноября 2021 г.  
Протокол № 3

Типовое контрольное задание к отчету практики

Рассмотрено на заседании учебно-методического совета института экономики и  
управления (УМК ИЭУ)

Отчет по учебной 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 с персоналом в конкретной организации и состоять из:

Введение

Содержательная часть

Организация финансово-хозяйственной деятельности организации

Характеристика стратегии развития организации

Предложения по совершенствованию стратегии развития организации

Типовое контрольное задание включает в себя:

1. Дайте краткую характеристику предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором проходили учебную практику с указанием тех материалов, с которыми ознакомились по этому вопросу;

2. Перечислите бизнес-процессы в рамках функционирования предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения;

3. Охарактеризуйте методы и средства, используемые для сбора, хранения и обработки данных;

4. Охарактеризуйте схему документооборота предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения;

5. Особенности использования статистических методов на предприятии (организации, учреждении). На каких этапах управления используются методы статистики.

6. Каковы плюсы и минусы применения статистического инструментария при анализе социально-экономических процессов в деятельности организации.

7. Роль статистических методов в процессе принятия управленческих решений.

8. Индивидуальное задание от преподавателя

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

«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.

Министерство науки и высшего образования Российской  
Федерации  
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени  
Доржи Банзарова»  
Институт экономики и управления  
Кафедра прикладной экономики

«УТВЕРЖДЕНО»  
НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИЭУ  
«10» ноября 2021 г.  
Протокол № 3

Типовое контрольное задание к защите отчета по практике

Рассмотрено на заседании учебно-методического совета института экономики и  
управления (УМК ИЭУ)

### **Типовое контрольное задание включает в себя:**

Защита отчета по практике предполагает получение дифференцированной оценки и проводится перед специально создаваемой решением выпускающей кафедры комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедры (председатель комиссии), преподаватели, ответственные за организацию и проведение практики, научные руководители обучающихся по 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.**

«Отлично» - обучающийся показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию.

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; но допустил незначительные ошибки при использовании профессиональной терминологии

«Удовлетворительно» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; но допустил значительные ошибки при использовании профессиональной терминологии, неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи.

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их в процессе защиты отчета по практике, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.