

Министерство науки и высшего образования России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Бурятский государственный университет
имени Доржи Банзарова»
(ФГБОУ ВО БГУ)
Кафедра прикладной экономики

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Вид практики - Б2.В.02(П) Производственная практика
**Тип практики – Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной
деятельности**
(для набора 2021 г.)

Направление подготовки

38.04.01 — Экономика

Профиль – Цифровые технологии в экономике

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ,
2020

Данные методические указания содержат требования к организации практики по профилю профессиональной деятельности, разъясняют процесс прохождения практики, определяют структуру отчета по практике, в т.ч. требования по его оформлению, а также критерии оценивания защиты отчета по практике.

Оглавление

Введение	4
1. Цели практики	5
2. Задачи практики.....	5
3. Место, сроки и порядок проведения практики.....	5
4. Структура и содержание производственной практики.....	8
5. Формы отчетности по итогам практики.....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12
Приложение 1.....	14
Приложение 2.....	17
Приложение 3.....	20
Приложение 4.....	21
Приложение 5.....	22
Приложение 6.....	29

Введение

Данные методические рекомендации определяют порядок проведения производственной практики по профилю профессиональной деятельности обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ» по направлению 38.04.01 Экономика.

Данные рекомендации составлены на основании следующих нормативных правовых актов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 19.02.2018 г.);
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. №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 Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.04.01 «Экономика», утвержденный приказом Минобрнауки от «30» марта 2015 г. №321;
6. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.04.01 «Экономика», утвержденный приказом Минобрнауки от 11.08.2020 №939;
7. Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования РФ;
8. Устав ФГБОУ ВО «БГУ»;
9. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса БГУ.

1. Цели практики

Целью проведения практики по профилю профессиональной деятельности является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося по профессиональным дисциплинам направления, закрепление навыков и компетенций в области практической профессиональной деятельности и углубленного исследования специальных вопросов экономического поведения хозяйствующего субъекта, а также сбор информации, необходимой для разработки темы выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- получение навыков практической деятельности в экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических службах организаций различных видов экономической деятельности и форм собственности, органах государственной и муниципальной власти, академических и ведомственных научно-исследовательских организациях;
- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы и ее практической реализации;
- сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации;
- анализ финансово-экономической, организационно-управленческой, информационно-технической, производственной, социальной и других подсистем хозяйствующего субъекта (предприятия, учреждения, организации);
- определение основных проблем (узких мест) функционирования и развития хозяйствующего субъекта (предприятия, учреждения, организации) – объекта наблюдения;
- обобщение, систематизация полученных данных, формулирование основных результатов исследования и др.

3. Место, сроки и порядок 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 (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 производственной практики определены рабочим учебным планом – 1 курс, 2 семестр (с 26 по 30 неделю), 2 курс, 3 семестр (с 15 по 18 неделю).

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 «Экономика»;
- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки обучающегося;
- быть актуальной и содержать новые результаты.

В период практики обучающийся работает в экономических службах и отделах предприятия, выполняющих функции согласно профилю образовательной программы обучающегося. 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 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, участвовать вместе с работниками профильной службы 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 образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики по профилю профессиональной деятельности;
- 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.

4. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часа, общая продолжительность 8 недель

№ п/п	Название разделов (этапов) практики	Практическая работа (количество часов)	Самостоятельная работа (количество часов)
2 семестр, 26-28 неделя			
1.	Организационный Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики.	8	0
2.	Аналитический Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ (в т.ч. научно-исследовательских, прикладных грантов и проектов), а также разработке и реализации проектов в области профильного направления. Выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей специалиста по профильному направлению (по заданию руководителя практикой от кафедры).	158	0
3.	Отчетный Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	50	0
3 семестр, 15-18 неделя			
1.	Организационный Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики.	8	0
2.	Аналитический Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ (в т.ч. научно-исследовательских, прикладных грантов и проектов), а также разработке и реализации проектов в области профильного направления. Выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей специалиста по профильному направлению (по заданию руководителя практикой от кафедры).	158	0
3.	Отчетный Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	50	0

Отчет по практике включает результаты выполнения индивидуального задания для

обучающегося, разработанного руководителем практики от университета, согласованного с руководителем практики от профильной организации (Приложение б).

Типовое контрольное задание к презентации отчета.

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

1. Дайте краткую характеристику предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором проходили производственную 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 цифровых технологий на предприятии (организации, учреждении).

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

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 производственной практике. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. При защите отчета обучающемуся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

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

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

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

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными

приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

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

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

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

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

5. 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, как в целом, так и по профильным направлениям в конкретной организации и состоять из:

Введение (цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики)

Содержательная часть

Организационно-правовая характеристика предприятия (базы практики) содержит: правовые аспекты функционирования предприятия (полное наименование, место положения, почтовый адрес, нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность); организационно-правовую форму (особенности, преимущества и недостатки); цели функционирования предприятия, характеристику организационной структуры, производственной структуры, должностных инструкций и техники безопасности)

Производственно-экономическая характеристика предприятия содержит: характеристику внешней и внутренней среды организации, анализа финансового состояния организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия, разработка предложений по совершенствованию деятельности организации, разработка проектов, управленческих решений

Заключение (описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики)

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 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 TimesNewRoman, 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)

Методы оценки рисков (Подраздел)

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.**

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

– календарный план выполнения обучающимся программы производственной 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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Коршунов В.В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для вузов/ Коршунов В.В. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 347 с.

2. Экономика организации: учебник и практикум для вузов / Л.А. Чалдаева [и др.]. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. – 344 с.

3. Экономическая теория: учебник и практикум для вузов / Г. А. Маховикова [и др.];. —Москва: Юрайт, 2022. —443 с.

4. Каменнова М.С. Моделирование бизнес-процессов. В 2 частях. Ч1: учебник и практикум для вузов / М.С. Каменнова, В.В. Крохин, И.В. Машков. – М.: Юрайт, 2022. – 282 с.

5. [Риски в АПК: факторы непроизводственной инфраструктуры](#)/Иванова В.Н., Беглова Н.В.. —Москва: Финансы и статистика, 2014

6. [Случайные процессы](#)/Бородин А.Н.. —Москва: Лань, 2013

7. [Математическое моделирование систем и процессов](#): учебное пособие для студентов вузов железнодорожного транспорта /Голубева Н. В.. —Москва: Лань, 2013. —191 с.

8. [Математическая теория игр и приложения](#)/В. В. Мазалов. —Москва: Лань, 2010. — 448 с.

9. [Моделирование процессов и систем](#)/ Петров А.В.. —Москва: Лань", 2015

10. Кремер Н. Ш. Эконометрика: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления/Н. Ш. Кремер, Б. А. Путко ; под ред. Н. Ш. Кремера. —М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. —328 с.

11. [Математическая статистика \[Текст\]](#): учебник/А. А. Боровков. —Москва: Лань, 2010. —704 с.

12. [Математический анализ](#): учебное пособие/Горлач Б.А.. —Москва: Лань, 2013. —600 с.

Дополнительная литература

1. МИКРОЭКОНОМИКА: Учебник и практикум / Тарасевич Л.С., Гребенников П.И., Леусский А.И.. —М.: Издательство Юрайт, 2014. —547 с.

2. Экономика организации (предприятия): учеб./А.М.Лопарева. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —240 с.

3. Информационные системы в экономике: учебное пособие для обучающихся всех форм обучения по направлению 080100.62 - Экономика/М. М. Геращенко; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. акад. нар. хоз-ва и гос.

службы при Президенте Рос. Федерации", Сиб. ин-т управления. —Новосибирск: РАНХиГС, 2014. —203 с.

4. Экономика организации (предприятия): учебник для обучающихся высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки "Экономика" и "Менеджмент" (квалификация "бакалавр") /Е. Ю. Алексейчева, М. Д. Магомедов, И. Б. Костин; Моск. гос. акад. делового администрирования. —Москва: Дашков и К°, 2014. —290 с.

5. Экономическая теория: учебник для бакалавров : для обучающихся, обучающихся по направлению "Экономика" и экономическим специальностям/[Е. Н. Лобачева [и др.] ; под ред. Е. Н. Лобачевой; Моск. гос. техн. ун-т им. Н. Э. Баумана. —Москва: Юрайт, 2014. —516 с.

6. Арбатская О. А. Информационные системы и технологии: методические указания по изучению курса/О. А. Арбатская; ФГБОУ ВПО "Вост.-Сиб. гос. акад. культуры и искусств", Ин-т информ. технологий, экономики и управления, Каф. информ.-коммуникац. технологий. —Улан-Удэ: ИПК ВСГАКИ , 2012. —71 с.

7. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник по спец. 080507 (061100) "Менеджмент организации"/С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов; под ред. В. В. Трофимова. —М.: Юрайт, 2009. —521 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. Архив научных журналов издательства <http://iopscience.iop.org/>

Список традиционных мест прохождения практики

БГТРК ГТРК "Бурятия"
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
ОАО "Байкал-Наран Тур"
ООО "Гарант-Право"
ООО "ВМГ"
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
РИГ "Полиграфик" (ИП Бабкин О.В.)
ООО "Гостиница "Бурятия""
ОАО "Водоканал"
ОАО "Улан-Удэнское приборостроительное производственное объединение"

ООО "Медиа-Центр"
ООО "Литера"
ООО "Купон"
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"
ООО "Снежный Барс"
ООО "Гаражи"
ООО "Байкал Продакшн"
ИП "Трофимова Е.П." (Агенство недвижимости "Президент")
ООО "Авангард"
ИП "Канаева Е.Д." ("МЕРИДИАН +")
ООО "АНКОМ"
МБОУ ДО "ЦДОД Радуга талантов"
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.
МБОУ "Центр диагностики и консультирования"
ООО Медицинский центр "Диамед"
ООО "ЭКСПЕРТ ПЛЮС"
ООО "Славия-Тех"
ООО "Прогресс Авто"
ООО "Панорама"

ООО "ВВС"
ООО "Снежный Барс"
ООО "БПП Конус"
ООО "РБ-Софт"
ООО "ИнформПолис"
АО "Желдорреммаш"
ИП Усов Д.Ю.
ИП Федоров М.М.

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

(полное наименование)

Профильная организация:

(полное наименование)

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

Проректор по учебной работе

Е.Р. Урмакшинова

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

М.П. (при наличии)

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

М.П. (при наличии)

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

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

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

Профильная организация:

(полное наименование)

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

Проректор по учебной работе

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

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

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))
М.П. (при наличии)

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (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 «_» _____ 20г. № _____ 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 ФГБОУВО «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

Раздел четвертый
ОТЧЕТ

Практикант: _____
(ФИО, подпись)

Раздел пятый
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

**Характеристика на обучающегося. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и /
или требованиями профильной организации, в которой проходила практика**

Компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены.
(нужное подчеркнуть)

Рекомендуемая оценка: _____

Ответственное лицо от профильной организации _____
(подпись)

« __ » _____ 20__ г.

Приложение 6

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

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики

(название практики)

_____ (вид практики)

обучающегося _____ курса

(Ф.И.О.)

направления подготовки 38.04.01 «Экономика»

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 обучающимся работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание структуры и деятельности предприятия (учреждения, организации).