

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

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

Программа практики
Вид практики Б2.П Производственная практика
Тип практики Б2.В.03(П) Преддипломная практика

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль):
Управление персоналом

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная/заочная
(для набора 2019)

Улан-Удэ
2021

Введение

Данная программа определяет порядок проведения преддипломной практики обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ» по направлению 38.03.03 Управление персоналом, формы и способы ее проведения.

Данная программа составлена на основании следующих нормативных правовых актов

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 21.07.2014);
2. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
3. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
4. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
5. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 (ред. от 26.11.2020) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446)
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 преддипломной практики является закрепление, углубление теоретической подготовки обучающегося по направлению 38.03.03 Управление персоналом, приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации, путем непосредственного участия обучающегося в деятельности предприятия (организации), а также приобщение обучающегося к социальной среде предприятия (организации) и приобретение им социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Преддипломная практика является важной составляющей учебного плана и одним из последних этапов подготовки высококвалифицированных специалистов в области управления. Значимость преддипломной практики определяется ещё и тем, что в ходе её прохождения обучающиеся осуществляют сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики

В соответствии с данной целью преддипломная практика должна решать следующие задачи:

- получение навыков и опыта по организационно-управленческой и экономической, и социально-психологическим видам профессиональной деятельности
- комплексное изучение и анализ технологии, организации, планирования и управления человеческими ресурсами на предприятии в соответствии с выбранной темой;
- сбор, обобщение и систематизация основных технико-экономических показателей, необходимых для написания ВКР.
- освоение всех вопросов, предусмотренных программой преддипломной практики, в организации, являющейся базой практики;
- подготовка письменного отчета о результатах прохождения преддипломной практики.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Б2.П.2 Преддипломная практика является типом производственной практики и входит во 2 блок «Практики» в структуре образовательной программы.

Программа преддипломной практики базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при освоении следующих дисциплин:

1. Безопасность жизнедеятельности
2. Основы управления персоналом
3. Управление персоналом организации
4. Маркетинг
5. Математика 1,2
6. Статистика 1,2
7. Финансовый учет
8. Управленческий учет
9. Финансовый менеджмент
10. Управление персоналом
11. Технология разработки нормативных документов в организации
12. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и др.

Компетенции, сформированные в результате прохождения преддипломной практики, необходимы для прохождения государственной итоговой аттестации в виде подготовке и защиты выпускной квалификационной работы.

4. Способы и формы проведения практики

Вид практики: производственная

Способы проведения практики: стационарная.

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

Выездная практика проводится вне 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 практики с 24 по 39 неделю 4 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» (Утверждено приказом ФГБОУ ВПО «БГУ» №46а-од от 27.02.2015 г.)

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

- предпринимательская;
- информационно-аналитическая.

5. Место и сроки проведения практики

Обучающиеся проходят практику на предприятиях и организациях различного профиля, в том числе в органах государственного и муниципального управления. Местом прохождения практики могут быть предприятия, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, частные, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческие организации и объединения, органы государственной власти и муниципального управления. Профильные организации должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать специализации (профилю подготовки) обучающихся;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Место практики выбирается обучающимся, исходя из предоставляемого кафедрой перечня договоров университета с организациями и предприятиями (Образец 1), или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, подписанного договора (Образец 2).

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

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

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

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

Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с

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

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

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

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

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

в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

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

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

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

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

б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

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

Сроки прохождения преддипломной практики определены рабочим учебным планом – 4 курс, 8 семестр (с 24 по 39 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» программы «Управление персоналом» направления бакалавриата Управление персоналом;

- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки обучающегося;

- быть актуальной и содержать новые результаты.

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

На период практики предприятие может зачислить обучающегося - практиканта на

штатную должность, профиль которой отвечает программе практики. В случае отсутствия такой возможности обучающийся выполняет обязанности менеджера/специалиста соответствующего подразделения организации.

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

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

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

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

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

Руководитель практики от организации (университета):

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов 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 преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 4 недели

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. часах)		Формы текущего контроля
		Виды работ	Академ. часы	
1.	Организационный	Оформление документов для прохождения практики.	2 часа	Знакомство с коллективом. Устная беседа с руководителем практики от базы.
		Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики.	9 часов	
2.	Аналитический	1. Сбор материала для написания отчета по практике.	25 часов	Консультации с руководителем практики от кафедры. Отзыв руководителя практики от базы практики.
		2. 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 профильного направления	50 часов	
		3. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей специалиста по профильному направлению (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.	120 часов	
3.	Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о	10 часов	Защита отчета о прохождении практики.

	прохождении практики.		
	Итого	216 часов	

7. 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 1.

Таблица 1

№	Этапы практики	Оценочные средства	Количество
1.	Организационный	Дневник практики	1
2.	Аналитический	Отчет	1
3.	Отчетный	Презентация отчета	1

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

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

1. Дайте краткую характеристику предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором проходили практику с указанием тех материалов, с которыми ознакомились по этому вопросу;
2. Укажите организационно-правовую форму базы практики.
3. Перечислите учредителей базы практики (для организации).
4. Опишите краткую историю создания и развития предприятия
5. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
6. Укажите основные виды деятельности предприятия
7. Укажите систему управления, организационную структуру менеджмента предприятия, функциональные обязанности менеджеров подразделений, имеющих подразделения.
8. Опишите положение организации на рынке продукции (работ, услуг).
9. Проведите оценку основных показателей деятельности предприятия;
10. Укажите основные методы анализа деятельности предприятия и результаты проведенного анализа
11. Дайте выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия.

Список вопросов может быть дополнен в зависимости от тематики исследования, которая будет представлена в выпускной квалификационной работе обучающегося.

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

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

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

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

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

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

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

8.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 ситуации в области управления персоналом в организации, финансовые показатели, отражающие как общее состояние, так и деятельность организации в сфере управления кадрами, тенденции 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 образцом 5;
- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений.

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

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

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

Требования к оформлению отчета. Отчет о преддипломной практике выполняется на листах формата А4 (210x297мм) 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 (297x420 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 (образец 5), который подписывается руководителем от организации-базы практики и **заверяется печатью организации-базы практики.**

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены.

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

– календарный план выполнения обучающимся программы преддипломной 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.

9. 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)

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.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Безопасность в чрезвычайных ситуациях: курс лекций/Горшенина Е.Л., Оренбургский гос. ун-т ; Оренбургский гос. ун-т. —Оренбург: ОГУ, 2014. —217 с.

2. Бухгалтерский управленческий учет: теория и практические задания/Е. М. Дусаева, А. Х. Курманова. —Москва: Финансы и статистика, 2008. —288 с.
3. Бухгалтерский финансовый учет: учеб. пособие/Е. В. Сулейманова, В. В. Хисамудинов. —Москва: Финансы и статистика, 2013. —189 с.
4. Введение в маркетинг: учебное пособие/И. И. Воронцова, Л. И. Газарян, В. И. Уваров; Рос. Акад. образ., Моск. психол.-соц. ин-т. —Москва: Флинта, 2012. —205, [2] с.
5. Веснин Владимир Рафаилович. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2017. - 688 с.
6. Высшая математика. Линейная алгебра и аналитическая геометрия: учеб. пособие/П. С. Геворкян; М-во образования и науки РФ. —Москва: Физматлит, 2011. —204 с.
7. Государственная безопасность/Дзержинский Ф.Э.. —Москва: Лань", 2014
8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ БИЗНЕСА: Учебник и практикум/Одинцов Б.Е.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —206 с.
9. Исследование систем управления: учеб. пособие/Мухсинова Л.Х.. —Оренбург: ОГУ, 2013. —459 с.
10. ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ: Учебник и практикум/Коротков Э.М.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —226 с.
11. Ковалев В. В. Финансовый менеджмент: теория и практика/В. В. Ковалев. —М.: Проспект, 2011. —1024 с.
12. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет: учебник для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по экон. специальностям/Н. П. Кондраков. —М.: ИНФРА-М, 2012 [т.е. 2011]. —679, [1] с.
13. Линейная алгебра: учебное пособие/Б. А. Горлач. —Москва: Лань, 2012. —476 с.
14. МАРКЕТИНГ: Учебник/Синяева И.М., Романенкова О.Н.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —495 с.
15. МАРКЕТИНГ: Учебное пособие/Михалева Е.П.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —213 с.
16. Математика: учебник/Е. В. Греков. —Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2015. —304 с.
17. МОДЕЛИРОВАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ: Учебник и практикум/Долганова О.И., Виноградова Е.В., Лобанова А.М.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —289 с.
18. ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА. ПРАКТИКУМ: Учебное пособие/Карпова С.В. - Отв. ред.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —325 с.
19. Практикум по теории статистики: учеб. пособие/Р. А. Шмойлова, В. Г. Минашкин, Н. А. Садовникова; под ред. Р. А. Шмойловой. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —415 с.
20. Сборник задач по курсу "Математика в экономике": [учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям: "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит", "Налоги и налогообложение" и "Мировая экономика"/под ред. В. А. Бабайцева и В. Б. Гисина. —М.: Финансы и статистика, 2010 Ч. 3: Теория вероятностей. —2013. —124 с.
21. Сборник задач по курсу "Математика в экономике": [учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям: "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит", "Налоги и налогообложение" и "Мировая экономика"/под ред. В.А. Бабайцева и В.Б. Гисина. —М.: Финансы и статистика, 2010 Ч. 2: Математический анализ. —2013. —366, [1] с.
22. Сборник ситуационных задач, деловых и психологических игр, тестов, контрольных заданий, вопросов для самопроверки по курсу "Маркетинг"/Э.А.Уткин. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —192 с.
23. Сотникова Светлана Ивановна. Управление персоналом : деловая карьера : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки "Управление персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр") / С. И. Сотникова. - Изд. 2-е, доп. и перераб. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2016. - 326, [1] с. : ил. ; 21 см. -

(Высшее образование). - Библиогр.: с. 315-317. - ISBN 978-5-369-01455-4 (в пер.). - ISBN 978-5-16-011238-1. - ISBN 978-5-16-103395-1

24. Социально-экономическая статистика: учеб. пособие/Плеханова Т.И., Лебедева Т.В.. —Оренбург: ОГУ, 2013. —345 с.

25. Социологическое исследование/Яковлева Н.Ф.. —Москва: ФЛИНТА, 2014

26. Теория статистики: учебник/Р.А. Шмойлова [и др.]; под ред. Р.А. Шмойловой. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —654, [1] с.

27. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ: Учебник и практикум/Балашов А.И., Рогова Е.М., Тихонова М.В., Ткаченко Е.А.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —383 с.

28. УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫМИ РИСКАМИ В СИСТЕМЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ: Учебник и практикум/Авдийский В.И. - Отв. ред.. — М.: Издательство Юрайт, 2016. —413 с.

29. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ: Учебник и практикум/Уразгалиев В.Ш.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —374 с.

Дополнительная литература:

1. ПСИХОЛОГИЯ БЕЗОПАСНОСТИ: Учебное пособие/Донцов А.И., Зинченко Ю.П., Зотова О.Ю., Перельгина Е.Б.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —276 с.

2. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ: Учебник и практикум/Каракеев В.И., Никулина И.М.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —330 с.

3. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ПРАКТИКУМ: Учебное пособие/Вишняков Я.Д. - Отв. ред.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —249 с.

4. МАРКЕТИНГ: Учебник и практикум/Кондратенко Н.М. - Отв. ред.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —408 с.

5. ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА: Учебник и практикум/Реброва Н.П.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —277 с.

6. МАРКЕТИНГ: Учебник и практикум/Кузьмина Е.Е.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —383 с.

7. МАРКЕТИНГ: Учебник и практикум/Лукичева Т.А. - Отв. ред., Молчанов Н.Н. - Отв. ред.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —370 с.

8. МАРКЕТИНГ: Учебник и практикум/Данченко Л.А. - Отв. ред.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —486 с.

9. Аналитическая геометрия и линейная алгебра/С. Б. Кадомцев. —Москва: Физматлит, 2011. —167 с.

10. Высшая математика/К. Н. Лунгу, Е. В. Макаров; под ред. В. Д. Кулиева. — Москва: Физматлит, 2013. —213 с.

11. Математика. Вводный курс/Степаненко Е.В., Степаненко И.Т.. —Москва: Флинта, 2012

12. Математика: учебник в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования по учебной дисциплине "Математика"/И. В. Павлушков, Л. В. Розовский, И. А. Наркевич. —Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2013. —320 с.

13. Сборник задач по дискретной математике (для практических занятий в группах): учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 010400 «Прикладная математика и информатика» /Шевелев Ю.П., Писаренко Л. А., Шевелев М. Ю.. —Москва: Лань, 2013. —523 с.

14. Практикум по курсу "Статистика". Ч.1. Общая теория статистики: учебное пособие/Яцко В.А.. —Новосибирск: Изд- во НГТУ, 2012. —130 с.

15. Теория статистики: учеб. пособие/Плеханова Т.И., Лебедева Т.В.. —Оренбург: ОГУ, 2013. —418 с.

16. Статистика. Ч. 1. Теория статистики: учеб. пособие /Минина И.Д.,Королькова Н.В.. —Пенза: РИО ПГСХА, 2013. —254 с.

17. Статистика: учебник/Годин А.М.. —Москва: ИТК "Дашков и К", 2014. —412 с.

(Электронный ресурс ИРБИС")

18. Социальная статистика и статистика качества жизни: метод. указания/Дьяконова С.В., Фаизова Л.Р., Оренбургский гос. ун-т; Оренбургский гос. ун-т. — Оренбург: ОГУ, 2014. —30 с. (Электронный ресурс ИРБИС")

19. Статистика. В вопросах и ответах. Учебное пособие./Соцков Е.А.. —1: Институт законовещения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013. —43 с.

20. Статистика. Ч. 1. Теория статистики: учеб. пособие /Минина И.Д., Королькова Н.В.. —Пенза: РИО ПГСХА, 2013. —254 с.

21. ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ: Учебник/Мельников В.П., Схиртладзе А.Г.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —447 с.

22. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология : практикум : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям: ""Экономика и управление на предприятии"", ""Государственное и муниципальное управление"", ""Менеджмент организации"", ""Управление персоналом"", ""Социальная антропология"", ""Социология"", ""Психология""/В. В. Авдеев. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —256 с.

23. Моделирование и реинжиниринг бизнес-процессов: учебное пособие : [для магистрантов специальности 080100.68 - "Экономика", обучающихся по программе 080108.68 - "Управление предприятием и промышленная информатика"]/Д. И. Чернявский, Д. В. Рудаков; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Омский гос. техн. ун-т". —Омск: Изд-во ОмГТУ, 2010. —84 с.

24. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"/В. Д. Ковалева. —Москва: Финансы и статистика, 2010. —160 с.

25. Бухгалтерский (финансовый) учет: вопросы, тесты и задачи : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"/Е. М. Сорокина, Я. В. Путырская, М. П. Хомкалова. —Москва: Финансы и статистика, 2010. —159 с.

26. Управленческий учет по видам деятельности/Под ред. Т.Е. Гварлиани. — Москва: Финансы и статистика, 2014. —304 с.

27. Бухгалтерский управленческий учет: теория и практические задания : учебное пособие для студентов/Е. М. Дусаева, А. Х. Курманова. —Москва: Финансы и статистика, 2008. —288 с.

28. Финансовый менеджмент: учебник для вузов по специальности "Менеджмент" /Гос. ун-т упр.; под ред. А. М. Ковалевой. —М.: ИНФРА-М, 2007. —283 с.

29. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ: Учебник и практикум/Зуб А.Г.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —422 с.

30. Управление проектами/М. Троцкий, Б. Груча, К. Огонек ; [пер. И. Д. Рудинского]. —Москва: Финансы и статистика, 2011. —302 с.

31. Богданов В. В. Управление проектами в Microsoft Project 2003: Учебный курс/В. В. Богданов. —СПб.и др.: Питер, 2004. —603 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал. Российское образование.
2. <http://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система "Лань"
3. <http://ecsocman.hse.ru/> - Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент.
4. <http://iopscience.iop.org/> - Архив научных журналов издательства
5. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал. Российское образование.
6. <http://www.en.edu.ru/> - Естественный научно-образовательный портал.
7. <http://www.humanities.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал. Социально-гуманитарное и политическое образование.
8. <http://www.ict.edu.ru/> - Информационно-коммуникационные технологии в

образовании.

9. <http://www.international.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал.

Международное образование.

10. <http://www.law.edu.ru/> - Федеральный правовой портал. Юридическая Россия.

11. <http://www.openet.edu.ru/> - Российский портал открытого образования.

12. <http://www.school.edu.ru/default.asp> - Российский образовательный портал.

13. <http://www.techno.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал. Инженерное

образование.

14. <http://www.valeo.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал. Здоровье и

образование.

15. www.burstat.gks.ru – Территориальный орган ФСГС по Республике Бурятия

16. www.cisstat.ru – Межгосударственный статистический комитет СНГ

17. www.elibrary.ru - Научная электронная библиотека

18. www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики (Росстат)

11. Материально-техническое и информационное обеспечение преддипломной практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

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

Для проведения практики ФГБОУ ВО «БГУ» предоставляет все необходимое материально-техническое обеспечение.

- Компьютеры с доступом в Интернет;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по управлению персоналом;
- нормативно-правовые акты;
- локальные нормативные акты организации;
- статистические отчеты организации;
- архивные материалы организации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Автор: Шаралдаева Арюна Баянжаргаловна

Программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента от «__» _____ 2021г.

Протокол №__

Список традиционных мест прохождения практики:

Администрация г. Улан-Удэ

Гостинично-туристический комплекс "Гэсэр"

ГУ БЦИКП " Бурятский центр испытания качества продукции»

ГУ РБ по делам ГО, ЧС и ОПБ

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

Комитет по спорту, культуре, молодежной политике и туризму

Министерство имущественных и земельных отношений

Народный Хурал

ОАО "Байкал-Наран Тур"

ООО "Гарант-Право"

ООО "ВМГ"

ООО "Азиатско-Тихоокеанский банк"

ООО "Байкал ЭКСПО"

ООО "Бурятгентур"

ООО "Компания "Ниппон"

ООО "Профит-тур"

ООО "Туристическое агентство "Байкал-Интур"

ООО "Фарма"

ООО Компания Гарант

Республиканская служба по тарифам Республики Бурятия

Республиканское агентство занятости населения

Республиканское агентство по физической культуре и спорту

Управление Федеральной антимонопольной службы по РБ

УФНС РФ по РБ

Министерство экономики Республики Бурятия

ООО МИП "Мегаресурс" (Бурятский научный центр)

ООО "Гостиница "Бурятия""

ОАО "Водоканал"

Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Бурятия

Комитет по молодежной политике МОиН РБ

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Бурятия

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Бурятия

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия

Министерство промышленности и торговли Республики Бурятия

Министерство финансов Республики Бурятия

ОАО "Улан-Удэнское приборостроительное производственное объединение"

ООО "Медиа-Центр"

Межрайонная ИФНС России №3 по Республике Бурятия

ООО "Сибирь-Медиа"

ООО "Бурятмяспром"

Министерство культуры Республики Бурятия

ООО "Меридиан"

ООО "ФениксМедиа"

Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия

Государственное предприятие Республики Бурятия "Бурят-Фармация"

ООО "Снежный Барс"

ООО "Гаражи"
Министерство образования и науки Республики Бурятия
ИП "Трофимова Е.П." (Агентство недвижимости "Президент")
ЗАО "Байкальские аптеки"
Государственное предприятие Республики Бурятия "Бурят-Фармация"
ООО "Авангард"
ФБГУН "Бурятский научный центр СО РАН"
АОУ ДПО РБ "Бурятский республиканский институт образовательной политики"
ИП "Канаева Е.Д." ("МЕРИДИАН +")
ООО "АНКОМ"
УФПС РБ - Филиал ФГУП "Почта России"
Министерство природных ресурсов Республики Бурятия
ОАО "Улан-Удэнский авиационный завод"
ООО "Байкал-Партнер"
ООО "Партнер"
МКУ "Закаменское РУО"
Бурятская региональная молодежная общественная организация студентов, изучающих экономику и управление "АЙСЕК"
Территориальный пункт №1 ОУФМС России по РБ в Октябрьском районе
Бурятский филиал АО "Страховая компания "СОГАЗ-Мед"
ОАО АК "БайкалБанк" ДО №16 в г. Кяхта
Общероссийское общественное молодежное движение "Ассоциация студентов и студенческих объединений России"
Министерство сельского хозяйства и продовольствия РБ
Аудиторско-консалтинговая группа "ФинЭкспертиза"
ООО "ПСК Тамир"
ОУФМС по РБ в Советском районе г. Улан-Удэ
МО СП "Аршан"
ООО "Мастер Барс"
ИП Нуртынова Е.В.
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ (Бурятстат)
Управление Судебного департамента в Республике Бурятия
Первичная профсоюзная организация ООО "Бурятмяспром"
ООО "Центр бухгалтерского учета и налогового права Консультант"
ООО Медицинский центр "Диамед"
Комитет по образованию Администрации города Улан-Удэ

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

г. Улан-Удэ

«__» _____ 20__ г.

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

1. Предмет договора.

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

2. Обязанности сторон.

2.1. Университет обязан:

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

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

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

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

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

2.1.6. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

2.2. Организация обязана:

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

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

обеспечить их соблюдение обучающимися.

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

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

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

3. Ответственность сторон.

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

4. Особые условия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок разрешения споров.

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

6. Прочие условия.

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

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

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

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

7. Юридические адреса и подписи сторон.

УНИВЕРСИТЕТ	ОРГАНИЗАЦИЯ
<p>ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» Юридический и фактический адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24а ИНН 0323085259 КПП 032601001 ОКПО 42760089 ОКВЭД 80.30.1 УФК по РБ (ФГБОУ ВО БГУ л/с 20026X19150) р/с 40501810700002000002 в Отделение – НБ Республика Бурятия БИК 048142001 Тел.: (3012) 297-170, факс: (3012) 297-140</p> <p>И.о. ректора</p> <p>_____ А.В.Дамдинов</p> <p>М.П.</p>	<p>_____</p> <p>(_____)</p> <p>М.П.</p>

И.о. директора ИЭУ
Доценту, кандидату экономических наук
И.С.Мункуевой
обучающегося ____ курса _____ группы
очной формы обучения
по направлению подготовки 38.03.03
Управление персоналом
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)
Тел.: _____
e-mail: _____

Заявление

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

1. _____

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

Судимости/ь (не имею/имею) _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) _____ !

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

(Указать вид практики)

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

(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

(ФИО обучающегося)

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

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

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

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

М.П. «__» _____ 20__ г.

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

**БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



**BURYAT
STATE
UNIVERSITY**

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

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

(ФИО)

Улан-Удэ
20__ г.

Порядок заполнения и ведения дневника

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

- а) «Общие сведения» (раздел 1),
- б) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
- с) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел первый
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

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

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

М.П. «__» _____ 20__ г.

**Раздел второй
ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

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

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

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

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

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

* – данные пункты заполняются при необходимости

Обучающийся _____
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ _____
(Подпись)

Руководитель практики от предприятия _____
(Подпись)

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

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
 (название практики)

_____ (вид практики)

студента _____ курса

(Ф.И.О.)

направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Место прохождения практики _____

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

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

Согласовано:

Руководитель практики от организации (предприятия)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

Руководитель практики от Университета

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

Текст отчета:

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