

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

«УТВЕРЖДЕНО»
НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИЭУ
« 17 » мая 2016 г.
Протокол № 9

Программа практики
Вид практики – Б2.У Учебная практика
**Тип практики – Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков**

Направление подготовки
38.04.02 — Менеджмент
Профиль – Стратегический менеджмент
Квалификация (степень) выпускника
Магистр
Форма обучения
Очная

Улан-Удэ
2016

Введение

Данная программа определяет порядок проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ» по направлению 38.04.02 Менеджмент, 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 № 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 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
4. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.04.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Минобрнауки от 30.03.2015 № 322;
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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающегося по направлению 38.04.02 Менеджмент является закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и приобретения первоначальных практических навыков в области стратегического менеджмента; формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

2. Задачи практик

Задачами практики являются:

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

3. Место практики в структуре ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

Б2.У1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является типом и входит во 2 блок вариативной части в структуре образовательной программы.

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

1. Методология исследовательской деятельности
2. Стратегический менеджмент: управление изменениями
3. Методы исследования в менеджменте
4. Современный стратегический анализ

Является основой изучения следующих дисциплин и видов практик:

1. Управленческая экономика
2. Профессиональные навыки менеджера
3. Научно-исследовательская работа
4. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5. Преддипломная практика
6. Государственная итоговая аттестация

4. Способы и формы проведения практики

Вид практики: учебная

Способы проведения практики: стационарная.

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

Форма проведения практики: дискретная

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; для практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – путем выделения в календарном учебном графике периодов учебного времени с 16 по 21 неделю 1 года обучения.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возмож-

ностей 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:

- организационно-управленческая;
- 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 (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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков определены рабочим учебным планом – 1 курс, 1 семестр (с 16 по 21 неделю)

Рабочие места обучающихся

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

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

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

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

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

Во время практики обучающийся должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, участвовать вместе с работниками предприятия в выполнении текущих работ, других действиях согласно индивидуальному заданию.

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 практики

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа, 6 недель

п / п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. часах)		Формы текущего контроля
		Виды работ	Академ. часы	

1.	Организационный	Оформление документов для прохождения практики.	6 часов	Знакомство с коллективом. Устная беседа с руководителем практики от базы.
		Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики.	12 часов	
2.	Аналитический	Сбор материала для написания отчета по практике.	90 часов	Консультации с руководителем практики от кафедры. Отзыв руководителя практики от базы практики.
		Участие в выполнении отдельных видов работ (в т.ч. научно-исследовательских и кафедры прикладных грантов и проектов), а также разработке и реализации проектов в области стратегического менеджмента	72 часа	
		Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей менеджера (по заданию руководителя практикой от кафедры). Руководитель практики осуществляет регулярное организационно-методическое руководство и контроль за ходом практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов.	72 часа	
3	Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	72 часа	Защита отчета о прохождении практики.
Итого			324 часа	

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

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент:

- ОК-3 – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (часть ОК-3 этап 1 «б», направленная на формирование готовности к саморазвитию, самореализации в практической деятельности)
- ПК-2 – способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (часть ПК-2 этап 1 «б», направленная на формирование способности вносить предложения по разработке корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений и обеспечению их реализации)

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

ся 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

№ п/п	Компетенции	Показатели оценивания компетенций	Этап формирования	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценивания
1	ОК-3	знает: - содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач	1 «б»	Пороговый	60-69 баллов
		умеет: - формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей		Базовый	70-84 баллов
		владеет: - приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач		Высокий	85-100 баллов
	ПК-2	знает: - методы разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений - методы обеспечения реализации корпоративной стратегии	1-ый «б»	Пороговый	60-69 баллов
		умеет: - использовать в практической деятельности методы разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений - применять методы обеспечения реализации корпоративной стратегии		Базовый	70-84 баллов
		владеет: - навыками разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений - методами обеспечения реализации корпоративной стратегии		Высокий	85-100 баллов

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

Таблица 2

№	Этапы практики	Компетенции	Оценочные средства	Количество
	Организационный	ОК-3	Дневник практики	1
	Аналитический	ОК-3 ПК-2	Отчет	1
	Отчетный	ОК-3	Презентация отчета	1

	ПК-2	
--	------	--

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

Типовое контрольное задание к отчету:

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

Типовое контрольное задание к презентации отчета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Формы отчетности по итогам практики.

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

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

Введение

Содержательная часть

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

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

Отчет следует оформлять с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

Требования к оформлению отчета. Отчет по 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 (приложение 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 практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

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

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

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

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

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Сети (телефонные и компьютерные)

Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)

Услуги (электронная почта, поисковая система)

Программное обеспечение:

Пользовательские (по выбору организации)

Например,

Open Office (Windows XP)

Интернет-приложения (по выбору организации)

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

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

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Философия, история и методология науки: учебное пособие для магистрантов и аспирантов/Трофимов В.К.. —Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2014. —131 с. (Электронный ресурс ИРБИС")

2. Основы научных исследований: учебное пособие [для студентов бакалавриата и магистратуры, аспирантов, соискателей]/И. С. Кузнецов. —Москва: Дашков и К, 2014. —282 с.

3. ТЕОРИЯ МЕНЕДЖМЕНТА: Учебник и практикум/Афанасьев В.Я. - Отв. ред.. — М.: Издательство Юрайт, 2016. —665 с.

4. МЕНЕДЖМЕНТ: Учебник/Астахова Н.И. - Отв. ред., Москвитин Г.И. - Отв. ред.. — М.: Издательство Юрайт, 2016. —422 с.

5. МЕНЕДЖМЕНТ: Учебное пособие/Михалева Е.П.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —191 с.

6. Стратегический менеджмент: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям : [курс лекций]/В. Д. Маркова, С. А. Кузнецова. —Москва: ИНФРА- М, 2013. —287 с.

7. Стратегический конкурентный анализ в транзитивной экономике России/А.М. Илышев, Н.Н. Илышева, Т.С. Селевич. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —479 с.

8. Стратегический менеджмент: учебник для студентов экономических вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Экономика", специальности "Менеджмент организации"/А. Н. Фомичев. —Москва: Дашков и К, 2014. —466, [1] с.

9. Стратегический менеджмент в индустрии туризма/А. Д. Чудновский, М. А. Жукова, А. В. Кормишова. —Москва: КноРус, 2015. —151, [1] с. с.

Дополнительная литература:

1. ИСТОРИЯ, ФИЛОСОФИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ НАУКИ И ТЕХНИКИ: Учебник и практикум/Багдасарьян Н.Г., Горохов В.Г., Назаретян А.П.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —383 с.

2. ИСТОРИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ НАУКИ: Учебник/Воронков Ю.С., Медведь А.Н., Уманская Ж.В.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —489 с.

3. МЕНЕДЖМЕНТ: Учебник и практикум/Гапоненко А.Л. - Отв. ред.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —396 с.

4. МЕНЕДЖМЕНТ. ПРАКТИКУМ: Учебное пособие/Кузнецов Ю.В. - Отв. ред.. — М.: Издательство Юрайт, 2016. —246 с.

5. МЕНЕДЖМЕНТ: Учебник и практикум/Иванова И.А., Сергеев А.М.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —305 с.
6. МЕНЕДЖМЕНТ В 2 Ч. ЧАСТЬ 1: Учебник и практикум/Абчук В.А., Трапицын С.Ю., Тимченко В.В.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —239 с.
7. Стратегический менеджмент в индустрии туризма: учебное пособие для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению «Туризм»/А. Д. Чудновский, М. А. Жукова, А. В. Кормишова. —Москва: КноРус, 2015. —151, [1] с. с.
8. Стратегический менеджмент в индустрии туризма/А. Д. Чудновский, М. А. Жукова, А. В. Кормишова. —Москва: КноРус, 2015. —151, [1] с. с.
9. Баринов В. А. Стратегический менеджмент: учеб. пособие для образоват. учреждений по прогр. МВА и др. прогр. управленческих кадров/В. А. Баринов, В. Л. Харченко; Ин-т экономики и финансов "Синергия". —М.: ИНФРА-М, 2009. —235[1] с.
10. Стратегический менеджмент: учебник для студентов экономических вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Экономика", специальности "Менеджмент организации"/А. Н. Фомичев. —Москва: Дашков и К, 2014. —466, [1] с.
11. Стратегический менеджмент: учеб. пособие/Шаймиева Э.Ш., Ин-т экономики, упр. и права (г. Казань) ; Ин-т экономики, упр. и права (г. Казань). —Казань: Познание, 2014. —136 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/>

10. Материально-техническое и информационное обеспечение практики

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

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

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Для проведения практики ФГБОУ ВО «БГУ» предоставляет все необходимое материально-техническое обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Автор: Мацкевич Ирина Владимировна

Программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента от «03» мая 2016г. Протокол №9

Программа одобрена на заседании Учебно-методического совета института от «11» мая 2016г. Протокол №9

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"
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"
Общероссийское общественное молодежное движение "Ассоциация студентов и студенческих объединений России"
Министерство сельского хозяйства и продовольствия РБ
Аудиторско-консалтинговая группа "ФинЭкспертиза"
ООО "ПСК Тамир"
ОУФМС по РБ в Советском районе г. Улан-Удэ
МО СП "Аршан"
ООО "Мастер Барс"
ИП Нуртынова Е.В.
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ (Бурятстат)
Управление Судебного департамента в Республике Бурятия
Первичная профсоюзная организация ООО "Бурятмяспром"
ООО "Центр бухгалтерского учета и налогового права Консультант"
ООО Медицинский центр "Диамед"
Комитет по образованию Администрации города Улан-Удэ

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

г. Улан-Удэ

« ___ » _____ 20__ г.

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

1. Предмет договора.

1.1. Университет направляет в Организацию обучающихся (студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также аспирантов, ординаторов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, а также обучающихся, 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 практи-

ки.

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 выпол-

нении 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 20026Х19150) р/с 40501810700002000002 в Отделение – НБ Республика Бурятия БИК 048142001 Тел.: (3012) 297-170, факс: (3012) 297-140</p> <p>Ректор</p> <p>_____ Н.И. Мошкин</p> <p>М.П.</p>	<p>_____</p> <p>(_____)</p> <p>М.П.</p>

Приложение 3

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

Заявление

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

1. _____

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

Судимости/ь (не имею/имею) _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Приложение 4

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),
 - в) «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 факульте-
та/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)

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики

(название практики)

_____ (вид практики)

обучающийся _____ курса

(Ф.И.О.)

направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Место прохождения практики _____

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

Практикант: _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации (предприятия)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

Руководитель практики от Университета

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

Текст отчета:

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