

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

«УТВЕРЖДЕНО»  
НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИЭУ  
«09» сентября 2016 г.  
Протокол № 1

**Программа практики**  
**Вид практики – Б2.П Производственная практика**  
**Тип практики – Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта**  
**профессиональной деятельности**  
*(переработанная для набора 2015 г.)*

Направление подготовки

38.03.05 — Бизнес-информатика

Профиль – Архитектура предприятия

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ  
2016

## **Введение**

Данная программа определяет порядок проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ» по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика, 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 38.03.05 «Бизнес-информатика», утвержденный приказом Минобрнауки от 11.08.2016 № 1002;
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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление, углубление теоретической подготовки обучающегося по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика, приобретение им профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## **2. Задачи практик**

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- выработка навыков проведения анализа отдельных сторон деятельности организации и формирования на этой основе обоснованных выводов;
- приобретение умений получения информации, (техничко-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой);
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения в БГУ на основе глубокого изучения документов и материалов организаций (отчетов, программы развития, планов и т.п.) – мест прохождения практики;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов проделанной работы;
- выполнение конкретного объекта и предмета анализа в соответствии с индивидуальным заданием;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование у будущих специалистов соответствующих профессиональных качеств, включая лидерские компетенции;
- сбор материалов для подготовки и написания отчета.

## **3. Место практики в структуре образовательной программы по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика**

Б2.П Производственная практика входит во 2 базовый блок в структуре образовательной программы.

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

1. Психология
2. Деловые коммуникации
3. Конфликтология
4. Профессиональные навыки менеджера
5. Безопасность жизнедеятельности
6. Базы данных
7. Архитектура предприятия
8. Моделирование бизнес-процессов
9. Маркетинг
10. Рынки ИКТ и организация продаж
11. ИС управления взаимоотношениями с клиентами (CRM-системы)
12. Право

Является основой изучения следующих дисциплин:

1. Информационная безопасность
2. Правовая защита интеллектуальной собственности
3. Преддипломная практика
4. Государственная итоговая аттестация

## **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.

Форма проведения практики: дискретная по видам – путем выделения в календарном учебном графике периодов учебного времени с 44 по 47 неделю 3 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:

- аналитическая;
- организационно-управленческая;
- инновационно-предпринимательская.

### **5. Место и сроки проведения практики**

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

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

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

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

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

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

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

Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и

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

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

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

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

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

в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

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

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

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

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

б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

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

*Сроки прохождения производственной практики* определены рабочим учебным планом – 3 курс, 6 семестр (с 44 по 47 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 «бакалавр» направления «Бизнес-информатика»;

- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки обучающийся;

- быть актуальной и содержать новые результаты.

В период практики обучающийся работает в экономических службах и отделах предприятия, выполняющих функции согласно профилю образовательной программы обучающийся. 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 обучающихся предприятие выделяет квалифицированных специалистов, которые создают обучающийся 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 отдела предприятия в выполнении текущих работ, в социологических опросах и других действиях согласно конкретного их задания.

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

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

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

*Руководитель практики от организации (университета):*

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 21 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.	6 часов	
		1. Сбор материала для написания отчета по практике.	36 часов	
2.	Аналитический	2. Участие в выполнении отдельных видов работ (в т.ч. научно-исследовательских, прикладных грантов и проектов), а также разработке и реализации проектов в области профильного направления	62 часа	Консультации с руководителем практики от кафедры. Отзыв руководителя практики от базы практики.
		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.	54 часов	
		3.	Отчетный	
		Итого	216 часов	

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

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика:

- ОК-6, способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (часть ОК-6 этап 4 направлен на применение знаний в реализации межэтнического и межконфессионального диалога в профессиональной деятельности)

- ОК-7, способность к самореализации и самообразованию (часть ОК-7 этап 3 направлен на владение навыками самостоятельного решения задач с помощью компьютеров, изучения новых средств разработки программ)

- ОК-9, способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (часть ОК-9 этап 2 направлен на владение навыками и

средствами и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.);

- ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (часть ОПК-1 этап 3 направлен на владение методами и инструментальными средствами решения стандартных задач с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности)
- ПК-1, проведения анализа архитектуры предприятия (часть ПК-1 этап 3 направлен на владение методиками проведения анализа и оценки доменов архитектуры предприятия)
- ПК-2, проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий (часть ПК-2 этап 3 направлен на владение методикой проведения исследования и анализа рынка ИС и ИКТ)
- ПК-9, организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия (часть ПК-9 этап 2 направлен на формирование умения применять теоретические знания по основам управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия)
- ПК-11, умение защищать права на интеллектуальную собственность (часть ПК-11 этап 2 направлен на владение знаниями о защите прав на интеллектуальную собственность)
- ПК-25 способность описывать целевые сегменты ИКТ-рынка (часть ПК-25 этап 3 направлен на владение основными методами, способами и средствами переработки и формализации информации при анализе целевых сегментов ИКТ-рынка)

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

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

Таблица 1

№ п/п	Компетенции	Показатели оценивания компетенций	Этап формирования	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценивания
1	ОК-6	Знать: основы межкультурных коммуникации и взаимовлияние культур; направления межэтнического и межконфессионального диалога Уметь: применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	4	Пороговый  Базовый  Высокий	60-69 баллов  70-84 баллов  85-100 баллов
2	ОК-7	Знать: основные технологии программирования: средства процедурного программирования с использованием языка высокого уровня определение, свойства и средства формализации алгоритмов Уметь: решать задачи, используя различные методы разработки алгоритмов и выбирая наиболее подходящие алгоритмы и средства их реализации в зависимости от постановки задачи Владеть: навыками разработки и анализа алгоритмов решения типовых задач (сортировки и поиска данных и пр.); навыками самостоятельного решения задач с помощью компьютеров, изучения новых средств разработки программ	3		



3	ОК-9	<p>Знать: негативные факторы техно-сферы, их воздействие на человека, критерии безопасности; цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; знать основы ухода за больным.</p> <p>Уметь: определять методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>Владеть: навыками и средствами и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.</p>	2		
4	ОПК-1	<p>Знать: понятие типа данных, форматы представления данных при решении задач с помощью компьютера; принципы обеспечения информационной безопасности бизнеса.</p> <p>Уметь: разрабатывать программные продукты: разрабатывать программы средней сложности на языке программирования высокого уровня с использованием основных управляющих конструкций и стандартных типов данных</p> <p>Владеть: методами и инструментальными средствами решения стандартных задач с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.</p>	3		
5	ПК-1	<p>Знать: понятие архитектуры предприятия, методологии и инструментальные средства разработки моделей архитектуры предприятия; методики разработки бизнес-модели организации и модели ее стратегического развития.</p> <p>Уметь: разрабатывать бизнес-модель организации, определять стратегические направления ее развития; проводить GAP-анализ доменов архитектуры предприятия и инициировать проекты по их совершенствованию.</p> <p>Владеть: методиками проведения анализа и оценки доменов архитектуры предприятия</p>	3		
6	ПК-2	<p>Знать: виды информационных систем и технологий, используемые для создания информационной инфраструктуры предприятия</p> <p>Уметь: проводить исследование и анализ рынка ИС и ИКТ</p> <p>Владеть: методикой проведения исследования и анализ рынка ИС и ИКТ</p>	3		
7	ПК-9	<p>Знать: принципы и методы организации управления развитием информационных систем; принципы обеспечения информационной безопасности бизнеса</p> <p>Уметь: рационально организовывать работу службы ИТ и взаимодействие с партнерами; применять теоретические знания по основам управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия</p> <p>Владеть: теоретическими и практическими основами управления ИТ-инфраструктурой предприятия с учетом требований информационной безопасности</p>	2		
8	ПК-11	<p>Знать: технологии реинжиниринга прикладных и информационных процессов; современные подходы к улучшению бизнес-процессов</p> <p>Уметь: выявлять источники, риски и формы атак на информацию</p> <p>Владеть: знаниями о защите прав на интеллектуальную собственность</p>	2		
9	ПК-25	<p>Знать: методики анализ рынка информационно-коммуникационных технологий; особенности организации продаж на рынках ИКТ</p> <p>Уметь: работать с компьютером как средством управления информацией; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	3		

	Владеть: основными методами, способами и средствами переработки и формализации информации при анализе целевых сегментов ИКТ-рынка			
--	---	--	--	--

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-6, ОК-9, ПК-11	Дневник практики	1
	Аналитический	ОК-7, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-9, ПК-11	Отчет	1
	Отчетный	ПК-1, ПК-2, ПК-9, ПК-25	Презентация отчета	1

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. Дайте краткую характеристику предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором проходили производственную практику с указанием тех материалов, с которыми ознакомились по этому вопросу;
2. Перечислите бизнес-процессы в рамках функционирования предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения;
3. Охарактеризуйте экономические информационные системы, существующие на предприятии (организации, учреждения) и (или) подразделении, их задачи и назначение;
4. Перечислите программные продукты, используемые на предприятии (организации, учреждения) и (или) подразделении;
5. Охарактеризуйте методы и средства, используемые для сбора, хранения и обработки данных;
6. Охарактеризуйте схему документооборота предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения;
7. Укажите на проблемы и предложения по совершенствованию ИС предприятия (структурного подразделения).

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 обучающимся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **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 обучающегося, его способность практически оценивать эффективность работы, как в целом, так и по профильным направлениям в конкретной организации и состоять из:

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

Содержательная часть

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

*Производственно-экономическая характеристика предприятия содержит:* характеристику внешней и внутренней среды организации, анализа финансового состояния

организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия, разработка предложений по совершенствованию деятельности организации, разработка проектов, управленческих решений

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

Отчет следует оформлять с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

*Требования к оформлению отчета.* Отчет о практике выполняется на листах формата А4 (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.**

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

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

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

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

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Сети (телефонные и компьютерные)

Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)

Услуги (электронная почта, поисковая система)

Программное обеспечение:

Пользовательские (по выбору организации)

Например,

Open Office (Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10)

Интернет-приложения (по выбору организации)

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

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

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

Основная литература

1. Коршунов В.В. Экономика организации (предприятия) : учебник для бакалавров / Коршунов В.В. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 433 с. – (Бакалавр. Базовый курс).

2. Сергеев И.В. Экономика организации (предприятия) : учеб.и практикум для приклад. бакалавриата / Сергеев И.В., Веретенникова И.И. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2015. – 510 с.

3. Экономическая теория: учебник для обучающихся бакалавриата, обучающихся по направлениям подготовки "Экономика" и "Менеджмент"/[И. К. Ларионов [и др.] ; под ред. И.

К. Ларионова. —Москва: Дашков и К°, 2013. —407 с.

4. Прикладная бизнес-информатика: теория, методология, практика: монография/[Д. Д. Цыренов [и др.] ;рец.: Ю. С. Булгатова, Е. О. Ванзатова, Л. Р. Слепнева]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского государственного университета, 2016. —146, [1] с. (Электронный ресурс ИРБИС")

5. Информатизация бизнеса. Управление рисками: учебник для обучающихся высш. учебных заведений, обучающихся по направлению "Бизнес-информатика" (080700)/С. М. Авдошин, Е. Ю. Песоцкая. —М.: ДМК Пресс, 2011. —175 с.

6. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика: учебно-методическое пособие для обучающихся направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика/М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т; [сост.: Д. Д. Цыренов, Ю. С. Булгатова, А. А. Санковец ; рец.: Е. О. Ванзатова, И. С. Мункуева]. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского государственного университета, 2015. —61, [1] с.

7. Прикладная бизнес-информатика: теория, методология, практика /Цыренов Д.Д.,ЛосеваА.Ю.,Цыренова Д.Ш.,Ясечко Я.С.. —Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2016. —152 с. (Электронный ресурс ИРБИС")

8. [Психология](#): учебник/Ступницкий В.П.,Щербакова О.И.,Степанов В.Е.. —Москва: ИТК "Дашков и К", 2014. —518 с.

9. [Деловое общение](#)/А. Н. Мунин; Рос. акад. образования, Московский психол.-социал. ин-т. —Москва: Флинта, 2010. —375 с.

10. [Конфликтология](#)/С. В. Алексеев, И. Е. Говядкин, А. Я. Гуськов и др.]; М-во образования и науки РФ, Моск. гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина ; отв. ред. А. Я. Гуськов. —Москва: Проспект, 2013. —171 с.

11. [ОБЖ: Здоровый образ жизни](#)/В. Н. Яшин. —Москва: Флинта, 2011. —128 с.

12. [Безопасность жизнедеятельности](#). —Москва: Проспект, 2014

13. [Занимательное программирование. Базы данных. Манга](#)/Такахаси М.. —Москва: ДМК Пресс, 2014

14.[Управление бизнес-процессами](#): учеб./В. И. Ширяев , Е. В. Ширяев. —Москва: Финансы и статистика, 2009. —463 с.

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

16. [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.

17. [Автоматизированные информационные системы электронных бизнес-отношений](#)/А. М. Баин. —Москва: Финансы и статистика, 2009. —208 с.

18. [Правоведение](#): учебное пособие/В. В. Сергеев. —Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2013. —400 с.

19. [Русское гражданское право](#)/Мейер Д.И.. —Москва: Лань", 2014

#### Дополнительная литература

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

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

3. Информационные системы в экономике: учебное пособие для обучающихся всех форм обучения по направлению 080100.62 - Экономика/М. М. Геращенко; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации", Сиб. ин-т управления. —Новосибирск: РАНХиГС, 2014. —203 с.

4. Экономика труда: учебник для обучающихся высших учебных заведений, обучающихся по направлению "Экономика" (квалификация "бакалавр")/И. А. Дубровин, А. С. Каменский. —Москва: Дашков и К, 2013. —228 с.

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

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

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

8. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник по спец. 080507 (061100) "Менеджмент организации"/С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов; под ред. В. В. Трофимова. —М.: Юрайт, 2009. —521 с.

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный портал. Российское образование. <http://www.edu.ru/>
2. Российский образовательный портал. <http://www.school.edu.ru/default.asp>
3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент. <http://ecsocman.hse.ru/>
4. Архив научных журналов издательства <http://iopscience.iop.org/>

## **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.

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

Список традиционных мест прохождения практики

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



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

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

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

**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 (обучающихся, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также аспирантов, ординаторов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, а также обучающихся (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 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
<b>ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»</b> Юридический и фактический адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24а ИНН 0323085259 КПП 032601001 ОКПО 42760089ОКВЭД 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	
<b>Ректор</b> _____ <b>Н.И. Мошкин</b>	_____ (_____)
<b>м.п.</b>	<b>м.п.</b>

### Приложение 3

Директору ИЭУ  
Профессору, доктору экономических наук  
Е.Н.Ванчиковой  
обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
очной формы обучения  
по направлению подготовки  
38.03.05 Бизнес-информатика  
(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 обучающихся)

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](mailto: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](mailto: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  
факультета/института/колледжа \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Раздел второй**  
**ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Дата выезда из университета \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
2. Дата прибытия на место работы \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
3. Дата выезда с места работы \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
4. Дата прибытия в университет \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

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

---

---

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

---

---

---

---

\* – данные пункты заполняются при необходимости

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Раздел четвертый**  
**СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Число, месяц, год	Краткое содержание выполняемых работ

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Раздел пятый**  
**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Раздел шестой**  
**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Раздел седьмой**  
**ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ КАФЕДРЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ**  
**ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Подпись, ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Раздел восьмой**  
**ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ**

1. Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)
2. Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)
3. Итоговая оценка за практику \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)

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

**ОТЧЕТ**

О прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(название практики)

\_\_\_\_\_ (вид практики)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
(Ф.И.О.)

направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»

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).



Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»  
Институт экономики и управления  
Кафедра «Эконометрики и прикладной экономики»

«УТВЕРЖДЕНО»  
НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИЭУ  
«09» сентября 2016 г.  
Протокол № 1

**Фонд оценочных средств по  
программе практики  
вид практики – Б2.П Производственная практика  
тип практики – Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности**

*(переработана для набора 2015 года)*

направление подготовки  
38.03.05 — Бизнес-информатика

профиль – Архитектура предприятия

квалификация (степень) выпускника  
бакалавр

форма обучения  
очная

Улан-Удэ  
2016

## Паспорт фонда оценочных средств

по программе практики, вид практики – Б2.П Производственная практика  
тип практики – Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности, направление подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»  
(Архитектура предприятия):

### Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

- ОК-6, способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (часть ОК-6 этап 4 направлен на применение знаний в реализации межэтнического и межконфессионального диалога в профессиональной деятельности)
- ОК-7, способность к самореализации и самообразованию (часть ОК-7 этап 3 направлен на владение навыками самостоятельного решения задач с помощью компьютеров, изучения новых средств разработки программ)
- ОК-9, способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (часть ОК-9 этап 2 направлен на владение навыками и средствами и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.);
- ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (часть ОПК-1 этап 3 направлен на владение методами и инструментальными средствами решения стандартных задач с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности)
- ПК-1, проведения анализа архитектуры предприятия (часть ПК-1 этап 3 направлен на владение методиками проведения анализа и оценки доменов архитектуры предприятия)
- ПК-2, проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий (часть ПК-2 этап 3 направлен на владение методикой проведения исследования и анализа рынка ИС и ИКТ)
- ПК-9, организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия (часть ПК-9 этап 2 направлен на формирование умения применять теоретические знания по основам управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия)
- ПК-11, умение защищать права на интеллектуальную собственность (часть ПК-11 этап 2 направлен на владение знаниями о защите прав на интеллектуальную собственность)
- ПК-25 способность описывать целевые сегменты ИКТ-рынка (часть ПК-25 этап 3 направлен на владение основными методами, способами и средствами переработки и формализации информации при анализе целевых сегментов ИКТ-рынка)

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	Компетенции	Оценочные средства	Количество
	Организационный	ОК-6, ОК-9, ПК-11	Дневник практики	1
	Аналитический	ОК-7, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-9, ПК-11	Отчет	1
	Отчетный	ПК-1, ПК-2, ПК-9, ПК-25	Презентация отчета	1

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания по программе практики, вид практики – Б2.П Производственная практика тип практики – Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания (протокол заседания кафедры №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_):

- валидность: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежность: использование единообразных показателей и критериев для оценивания достижений;
- объективность: получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

№ п/п	Компетенции	Показатели оценивания компетенций	Этап формирования	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценивания
1	ОК-6	<p>Знать: основы межкультурных коммуникации и взаимовлияние культур; направления межэтнического и межкультурного диалога</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения</p> <p>Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	4	<p>Пороговый</p> <p>Базовый</p> <p>Высокий</p>	<p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
2	ОК-7	<p>Знать: основные технологии программирования: средства процедурного программирования с использованием языка высокого уровня определение, свойства и средства формализации алгоритмов Уметь: решать задачи, используя различные методы разработки алгоритмов и выбирая наиболее подходящие алгоритмы и средства их реализации в зависимости от постановки задачи разрабатывать программные продукты: разрабатывать программы средней сложности на языке программирования высокого уровня с использованием основных управляющих конструкций и стандартных типов данных</p> <p>Владеть: навыками разработки и анализа алгоритмов решения типовых задач (сортировки и поиска данных и пр.), исследования их свойств методами и инструментальными средствами разработки программ: разработки программ средней сложности на языке программирования высокого уровня, их тестирования и отладки навыками самостоятельного решения задач с помощью компьютеров, изучения новых средств разработки программ</p>	3		
3	ОК-9	<p>Знать: негативные факторы техно- сферы, их воздействие на человека, критерии безопасности,</p> <p>Уметь: применять на практике основные методы расчета</p>	2		

		<p>обеспечения условий безопасности жизнедеятельности</p> <p>Владеть: методами определения условий для обеспечения безопасной жизнедеятельности;</p>			
4	ОПК-1	<p>Знать: понятие типа данных, форматы представления данных при решении задач с помощью компьютера</p> <p>Уметь: разрабатывать программные продукты: разрабатывать программы средней сложности на языке программирования высокого уровня с использованием основных управляющих конструкций и стандартных типов данных</p> <p>Владеть: методами и инструментальными средствами разработки программ: разработки программ средней сложности на языке программирования высокого уровня, их тестирования и отладки; навыками самостоятельного решения задач с помощью компьютеров, изучения новых средств разработки программ.</p>	2		
5	ПК-1	<p>знать: методы анализа функциональных бизнес-задач и проектирования профессионально-ориентированных информационных систем; принципы обеспечения информационной безопасности бизнеса; о перспективах развития ИТ и ИС в бизнесе</p> <p>Уметь: оценить существующие на предприятиях технологии обработки экономической информации по критериям экономической эффективности;</p> <p>принимать решения по проектированию новых или модификации существующих систем обработки экономической информации</p> <p>Владеть: теоретическими и практическими методами эксплуатации информационных систем</p>	3		
6	ПК-2	<p>Знать: виды информационных систем и технологий, используемые для создания информационной инфраструктуры предприятия</p> <p>Уметь: проводить исследование и анализ рынка ИС и ИКТ</p> <p>Владеть: методикой проведения оценки эффективности использования информационных технологий и методами повышения эффективности</p>	3		
7	ПК-9	<p>Знать: принципы и методы организации управления развитием информационных систем</p> <p>Уметь: рационально организовывать работу службы ИТ и взаимодействие с партнерами</p> <p>Владеть: теоретическими и практическими основами управления ИТ-инфраструктурой предприятия</p>	2		
8	ПК-11	<p>Знать: технологии реинжиниринга прикладных и информационных процессов; современные подходы к улучшению бизнес-процессов</p> <p>Уметь: выявлять источники, риски и формы атак на информацию</p> <p>Владеть: знаниями о защите прав на интеллектуальную собственность</p>	3		

9	ПК-25	<p>Знать: методики анализ рынка информационно-коммуникационных технологий; особенности организации продаж на рынках ИКТ</p> <p>Уметь: работать с компьютером как средством управления информацией;</p> <p>работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации</p>	3		
---	-------	---	---	--	--

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

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

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

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

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

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

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

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

**И**

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

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»  
Институт экономики и управления  
Кафедра «эконометрики и прикладной экономики»

«УТВЕРЖДЕНО»  
НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИЭУ  
«09» сентября 2016 г.  
Протокол № 1

Типовое контрольное задание к дневнику практики

Составитель к.э.н., Д.Д. Цыренов

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

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

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

### **Порядок заполнения и ведения дневника**

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

- d) «Общие сведения» (раздел 1),
- e) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
- f) «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.



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](mailto: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](mailto:univer@bsu.ru)

## **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Улан-Удэ  
20\_\_ г.

**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)

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Ориентировочная тема курсовой (выпускной квалификационной) работы\*:

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

\* – данные пункты заполняются при необходимости

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Раздел четвертый**

**СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Число, месяц, год	Краткое содержание выполняемых работ

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

(Подпись)

**Раздел пятый**  
**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

(Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Раздел шестой**  
**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_

(Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый для организационного этапа практики, грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике

«Хорошо» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый для организационного этапа практики, грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания;

«Удовлетворительно» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый для организационного этапа практики, не грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике, допустил ошибки при выполнении задания, в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности,;

«Неудовлетворительно» - обучающийся не своевременно выполнил весь объем работы или не в полном объеме, требуемый для организационного этапа практики, не грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике, допустил ошибки при выполнении задания.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»  
Институт экономики и управления  
Кафедра «эконометрики и прикладной экономики»

«УТВЕРЖДЕНО»  
НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИЭУ  
«09» сентября 2016 г.  
Протокол № 1

Типовое контрольное задание к отчету практики

Составитель к.э.н., Д.Д. Цыренов

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

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

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

Введение

Содержательная часть

Организация финансово-хозяйственной деятельности организации

Характеристика стратегии развития организации

Предложения по совершенствованию стратегии развития организации

Типовое контрольное задание включает в себя:

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

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

3. характеристика экономических информационных систем, существующих на предприятии (организации, учреждения) и (или) подразделении, их задачи и назначение;

4. анализ программных продуктов, используемых на предприятии (организации, учреждения) и (или) подразделении;

5. характеристика методов и средств, используемых для сбора, хранения и обработки данных;

6. характеристика схемы документооборота предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения;

7. анализ проблем и предложения по совершенствованию ИС предприятия (структурного подразделения).

8. индивидуальное задание от преподавателя

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

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

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

«Удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и



заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;

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

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»  
Институт экономики и управления  
Кафедра «эконометрики и прикладной экономики»

«УТВЕРЖДЕНО»  
НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИЭУ  
«09» сентября 2016 г.  
Протокол № 1

Типовое контрольное задание к защите отчета по практике

Составитель к.э.н., Д.Д. Цыренов

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

**Типовое контрольное задание включает в себя:**

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

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

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

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

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

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