

Министерство образования и науки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Бурятский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО БГУ)  
Кафедра менеджмента

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
*(переработанные для набора 2015 г.)*

Направление подготовки  
38.03.02 — «Менеджмент»  
Профиль - «Управление бизнесом»

Квалификация (степень) выпускника:  
Бакалавр

Форма обучения  
Очная

Улан-Удэ,  
2016

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

## Оглавление

Введение .....	4
1. Цели практики .....	5
2. Задачи практик .....	5
3. Место, сроки и порядок проведения практики .....	5
4. Структура и содержание практики .....	8
5. Формы отчетности по итогам практики .....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12
Приложение 1 .....	15
Приложение 2 .....	18
Приложение 3 .....	19
Приложение 4 .....	20
Приложение 5 .....	27

## **Введение**

Данные методические рекомендации определяют порядок проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ» по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Данные рекомендации составлены 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 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Минобрнауки от 12.01.2016 № 7;
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 38.03.02 «Менеджмент», приобретение им профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## 2. Задачи практики

В соответствии с данной целью практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должна решать следующие задачи:

- 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 (технико-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой);
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающиеся 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, сроки и порядок проведения практики

Студенты 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 студентом, исходя из предоставляемого кафедрой перечня договоров университета с организациями и предприятиями, 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 2);
- 2) договоры, заключенные между Университетом и профильными организациями о приеме обучающихся на практику;
- 3) приказы о направлении обучающихся на практику;

4) направление обучающихся на практику (Приложение 3)

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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* определены рабочим учебным планом – 3 курс, 6 семестр (с 38-й по 45-ю неделю 3 года обучения) и 4 курс 7 семестр (с 10-й по 21-ю неделю 4 года обучения).

*Рабочие места студентов*

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

- обязательно соответствовать квалификации «бакалавр» программы «Управление бизнесом» направления бакалавриата «Менеджмент»;
- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки студента;
- быть актуальной и содержать новые результаты.

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

На период практики предприятие может зачислить студента-практиканта на штатную должность, профиль которой отвечает программе практики. В случае отсутствия такой возможности студент выполняет обязанности менеджера/специалиста соответствующего подразделения организации.

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

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

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

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

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

*Руководитель практики от организации (университета):*

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

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

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

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

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

#### 4. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 30 зачетных единиц, 1080 академических часов, 20 недель.

Трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в шестом семестре составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часа, 8 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.	3 часа	Знакомство с коллективом. Устная беседа с руководителем практики от базы.
		Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики.	9 часов	
2.	Аналитический:	• Сбор материала для написания отчета по практике.	65 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 управления	180 часов	
		• Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей специалиста в области управления (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.	90 часов	
3.	Отчетный:	Обработка и систематизация собранного	85 часов	Защита отчета о



		нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.		прохождении практики.
Итого			432 часа	

Трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в седьмом семестре составляет 18 зачетных единицы, 648 академических часов, 12 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.	3 часа	Знакомство с коллективом.  Устная беседа с руководителем практики от базы.
		Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики.	9 часов	
2.	Аналитический:	• Сбор материала для написания отчета по практике.	108 часа	Консультации с руководителем практики от кафедры. Отзыв руководителя практики от базы практики.
		• Участие в выполнении отдельных видов работ (в т.ч. научно-исследовательских и кафедры прикладных грантов и проектов), а также разработке и реализации проектов в области управления	186 часа	
		• Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей специалиста в области управления (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.	162 час	
3.	Отчетный:	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	180 часа	Защита отчета о прохождении практики.
Итого			648 часов	

Отчет по практике включает результаты выполнения индивидуального задания для обучающегося, разработанного руководителем практики от университета, согласованного с руководителем практики от профильной организации (Приложение 4).

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

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

9. Проведите оценку основных показателей деятельности предприятия;
10. Укажите основные методы анализа деятельности предприятия и результаты проведенного анализа

11. Дайте выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия

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

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 желаний к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

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

## **5. Формы отчетности по итогам практики**

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

**Цель отчета** – определение степени полноты изучения студентом программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций студента, его способность практически оценивать эффективность работы, как в целом, так и по профильным направлениям в конкретной организации и состоять из:

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

2. 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.

3. 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 студента, 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 по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 студентом практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- календарный план выполнения студентом программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;

- индивидуальные задания, выданные студенту, и их выполнение;

- оценка работы и характеристика студента за период практики со стороны руководителей практики от предприятия и кафедры.

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

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

### Основная литература:

1. Анализ финансового состояния и инвестиционной привлекательности предприятия: учебное пособие для студентов/Э. И. Крылов, В. М. Власова, М. Г. Егорова. — Москва: Финансы и статистика, 2014. —192 с.

2. Бухгалтерский финансовый учет: учеб. пособие/Е. В. Сулейманова, В. В. Хисамудинов. —Москва: Финансы и статистика, 2013. —189 с.

3. 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.

4. Деловое общение. Уроки речевого-имиджмейкера/Мальханова И. А.. — Москва: Проспект, 2015.

5. Деловое общение/Яковлева Н.Ф.. —Москва: ФЛИНТА, 2014. —269 с.

6. Документационное обеспечение управления (основы делопроизводства): учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление/М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т; [сост.: О. А. Баинова, А. Е.

Янтранов]. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2016. —231 с. (Электронный ресурс ИРБИС")

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ БИЗНЕСА: Учебник и практикум/Одинцов Б.Е.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —206 с.

8. Информационные технологии в менеджменте: учеб. пособие/Лапшина С.Н., Тебайкина Н.И., Урал. федер. ун-т ; Урал. федер. ун-т. —Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014. —86 с. (Электронный ресурс ИРБИС").

9. Информационные технологии в профессиональной деятельности /Марзаева Т.В.. —Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2015. —74 с. (Электронный ресурс ИРБИС").

10. Ковалев В.В. Финансовый менеджмент: теория и практика/В. В. Ковалев. — М.: Проспект, 2011. —1024 с.

11. КОРПОРАТИВНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ: Учебник и практикум/Коротков Э.М.. —М.: Издательство Юрайт, 2015. —429 с.

12. КОРПОРАТИВНЫЕ ФИНАНСЫ. ПРАКТИКУМ: Учебное пособие/Никитушкина И.В., Макарова С.Г., Студников С.С.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —189 с.

13. КОРПОРАТИВНЫЕ ФИНАНСЫ: Учебник и практикум/Борисова О.В., Малых Н.И., Грищенко Ю.И., Овешникова Л.В.. —М.: Издательство Юрайт, 2017. —621 с

14. Культура речи и деловое общение/Зворыгина О.И.. —Сургут: РИО СурГПУ, 2013. —87 с.

15. Малхотра Н. К Маркетинговые исследования: практ. руководство /Н. К Малхотра ; [пер. с англ. В. А. Кравченко, О. Л. Пелявского]. —М.: Вильямс, 2007. —1186 с.

16. Маркетинг: учеб. пособие/Лукин В.Б., Белоусова Н.М., Богомолова В.А., Делятицкая А.В., Моск. гос. ун-т печати имени Ивана Федорова ; Моск. гос. ун-т печати имени Ивана Федорова. —Москва: МГУП имени Ивана Федорова, 2013. —251 с.

17. МАРКЕТИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ И СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ: Учебник и практикум/Карасев А.П.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —323 с.

18. Методы и алгоритмы принятия решений в экономике/Б.А. Баллод, Н.Н. Елизарова. —Москва: Финансы и статистика, 2009. —222, [2] с.

19. МОДЕЛИРОВАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ: Учебник и практикум/Долганова О.И., Виноградова Е.В., Лобанова А.М.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —289с.

20. Налоги и налоговая система Российской Федерации: учеб./В.Г. Пансков. — Москва: Финансы и статистика, 2014. —494 с.

21. Налоги: практика налогообложения: учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение»/[В. А. Воронков [и др.] ; гл ред. Д. Г. Черникф. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —365,[2]с.

22. Основы менеджмента. Планирование организации управления: учеб. пособие/Мудрова С.В., Резникова Р.А., Моск. гос. ун-т печати имени Ивана Федорова ; Моск. гос. ун-т печати имени Ивана Федорова. —Москва: МГУП имени Ивана Федорова, 2013. — 127 с.

23. Основы предпринимательства: учеб. пособие/Шаймиева Э.Ш., Ин-т экономики, упр. и права (г. Казань) ; Ин-т экономики, упр. и права (г. Казань). —Казань: Познание, 2014. —132 с. (Электронный ресурс ИРБИС").

24. Принципы стратегического управления в теории принятия решений: Монография/Тарасов А.К.. —Москва: Финансы и статистика, 2012.

25. Теория менеджмента. Учебно-методическое пособие./Котов Н.Г.. —Оренбург: ФГБОУ ВПО Оренбургский государственный аграрный университет, 2015. —51 с. (Электронный ресурс ИРБИС")

26. Теория менеджмента: история управленческой мысли , теория организации, организационное поведение: учеб./Лычагин М.В., Межов И.С.. —Новосибирск: Изд-во

НГТУ, 2014. —705 с. (Электронный ресурс ИРБИС").

27. Теория менеджмента. Учебно-методическое пособие./Котов Н.Г.. —Оренбург: ФГБОУ ВПО Оренбургский государственный аграрный университет, 2015. —51 с. (Электронный ресурс ИРБИС").

28. Теория менеджмента: история управленческой мысли , теория организации, организационное поведение: учеб./Лычагин М.В., Межов И.С.. —Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2014. —705 с. (Электронный ресурс ИРБИС").

29. Теория организации: учебное пособие для студентов направления 080200.62 Менеджмент, 081100.62 Государственное и муниципальное управление/И. В. Мацкевич; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во БГУ, 2012. — 189, [1] с.

30. Теория принятия управленческих решений/Микони С.В.. —Москва: Лань".

31. Управление маркетингом на предприятии: учеб. пособие/Савчук Г.А., Мокерова Ю.В., Урал. федер. ун-т ; Урал. федер. ун-т. —Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014. —118 с. (Электронный ресурс ИРБИС").

32. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ: Учебник и практикум/Балашов А.И., Рогова Е.М., Тихонова М.В., Ткаченко Е.А.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —383 с. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/50FF935B-E3BC-4588-9117-2FDE5D3C2959>

33. Управление человеческими ресурсами в условиях реформирования системы образования: коллективная монография/[А. М. Балханов [и др.] ; под ред. С. И. Сотниковой; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования Новосиб. гос. ун-т экономики и упр. "НИНХ", Нац. союз орг. по подгот. кадров в области упр. персоналом. —Новосибирск: НГУЭУ, 2014. —197, [1] с.

34. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ: Учебник и практикум/Островская О.Л., Абдалова Е.Б., Осипов М.А., Карлик А.Е.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —383 с.

35. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ: Учебник и практикум/Чая В.Т., Чупахина Н.И.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —332 с.

36. Финансы: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям ""Финансы и кредит"", ""Бухгалтерский учет, анализ и аудит"", ""Мировая экономика"", ""Налоги и налогообложение""/[А. Г. Грязнова [и др.] ; под ред.: А. Г. Грязновой, Е. В. Маркиной. —Москва: Финансы и статистика, 2012. —493,[1]с.

37. Эффективный менеджмент: мыслить по -русски/В. М. Шепель. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —381, [2] с.

38. The Career of a Manager. Профессия - менеджер: учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки : 080200- "Менеджмент" (профиль : "Менеджмент организации")/Л.К. Зубцова. —Москва: Флинта, 2013.

#### Дополнительная литература

1. Анализ финансовой отчетности: учебник для студентов, обучающихся по направлениям подготовки: 080100 - Экономика, 080300 - Финансы и кредит/Н. Н. Илышева, С. И. Крылов. —Москва: Финансы и статистика, 2015. —368, [1] с.

2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ: Учебник/Воронова Е.Ю.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —428 с.

3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АНАЛИЗ: Учебник и практикум/Шадрина Г.В., Егорова Л.И.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —429 с.

4. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ОСНОВАМИ МСФО: Учебник и практикум/Дмитриева И.М.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —323с.

5. Деловая риторика: учебное пособие [для студентов 1-го курса нефилологических специальностей]/Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. —Москва: Флинта, 2013. —302, [1] с.

6. Деловое общение/Яковлева Н.Ф.. —Москва: ФЛИНТА, 2014.

7. Делопроизводство: конспект лекций : [пособие для подготовки к экзаменам]. —Москва: А-Приор, 2012. —125 с.
8. Информационные технологии управления бизнес-процессами: теория и практика/Цыренов Д.Д. —Улан-Уде: БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, 2013. —160 с.
9. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет: учебник для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по экон. специальностям/Н. П. Кондраков. —М.: ИНФРА-М, 2012 [т.е. 2011]. —679, [1] с.
10. Корпоративная культура : проблемы и тенденции развития в мире и в России: научное издание/Рос. акад. наук, Ин- т социально-полит. исслед.; [отв. ред. Н. И. Дряхлов ; науч. ред. Н. И. Дряхлов [и др.]. —М.: Наука, 2011. —505, [1] с.
11. КОРПОРАТИВНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ: Учебник и практикум/Горфинкель В.Я. - Отв. ред., Родионова Н.В. - Отв. ред.. —М.: Издательство Юрайт, 2017. —570 с.
12. КОРПОРАТИВНЫЕ ФИНАНСЫ В 2 Ч. ЧАСТЬ 1: Учебник и практикум/Теплова Т.В.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —390 с.
13. МАРКЕТИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА: Учебник/Романенкова О.Н. - Отв. ред.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —314 с.
14. МАРКЕТИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ: Учебник для бакалавров/Коротков А.В.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —595 с.
15. МАРКЕТИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ: Учебник для бакалавров/Тюрин Д.В.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —342 с.
16. Маркетинговое исследование: информация, анализ, прогноз/И.К.Беляевский. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —320 с.
17. Методы принятия решений: учебное пособие/В. В. Колбин. —Москва: Лань, 2016.
18. Моделирование и реинжиниринг бизнес-процессов: учебное пособие : [для магистрантов специальности 080100.68 - "Экономика", обучающихся по программе 080108.68 - "Управление предприятием и промышленная информатика"]/Д. И. Чернявский, Д. В. Рудаков; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Омский гос. техн. ун-т". —Омск: Изд-во ОмГТУ, 2010. —84 с.
19. Налогообложение субъектов малого предпринимательства/И.В.Сергеев. — Москва: Финансы и статистика, 2014. —224 с.
20. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА: Учебник и практикум/Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —375 с.
21. Основы менеджмента: учебно-методический комплекс/Ивлева ,Ивлева Т.Н.. — Кемерово: КемГУКИ, 2013. —104 с.
22. Рациональная организация бухгалтерского учета/Ануреев С.В.. —Москва: Финансы и статистика, 2011
23. Современные проблемы менеджмента: курс лекций/сост. Елаев А.А.; авитель А. А. Елаев. —Улан-Уде: БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, 2013. — 190 с.
24. Теория менеджмента: история управленческой мысли , теория организации, организационное поведение: учеб./Лычагин М.В., Межов И.С.. —Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2014. —705 с. (Электронный ресурс ИРБИС").
25. Теория организации: учеб. пособие/Дацко В.Н.,Российская международная академия туризма ; Российская международная академия туризма. —Химки: РМАТ, 2013. — 97с.
26. Управление проектами/М. Троцкий, Б. Груча, К. Огонек ; [пер. И. Д. Рудинского]. —Москва: Финансы и статистика, 2011. —302 с.
27. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ: Учебник и практикум/Зуб А.Т.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —422 с.

28. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие /Кузнецова Е.В., Бекренева Н.Н., Тарасова Т.В.. — Пенза: РИО ПГСХА, 2013. — 321 с.
29. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ: Учебник/Воронова Е.Ю.. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 428 с.
30. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски: учеб. пособие/Г. А. Тактаров, Е. М. Григорьева. — Москва: Финансы и статистика, 2014. — 255, [1] с.
31. Финансовый менеджмент: учебник для вузов по специальности "Менеджмент" /Гос. ун-т упр.; под ред. А.М. Ковалевой. — М.: ИНФРА-М, 2007. — 283 с.
32. Финансы в схемах: учеб. пособие/Л. В. Давыдова, О. А. Федорова, Г. В. Коршунова. — Москва: Финансы и статистика, 2014. — 79 с.
33. Финансы и кредит/Под ред. Т.В. Коноваловой. — Москва: Финансы и статистика, 2014. — 176 с.
34. Финансы. Денежное обращение. Кредит/Г. М. Колпакова. — Москва: Финансы и статистика, 2014. — 542, [1]с.
35. Финансы. Денежное обращение. Кредит: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям ""Финансы и кредит"", ""Бухгалтерский учет, анализ и аудит"", ""Мировая экономика""/Г. М. Колпакова. — Москва: Финансы и статистика, 2014. — 542, [1]с.
36. Эффективный менеджмент: мыслить по -русски/В. М. Шепель. — Москва: Финансы и статистика, 2014. — 381, [2]с.
37. Эффективный менеджмент: мыслить по -русски/В. М. Шепель. — Москва: Финансы и статистика, 2014. — 381, [2] с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал. Российское образование.
2. <http://devbusiness.ru/> (Развитие бизнеса.ru)
3. <http://ecsocman.hse.ru/> - Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент.
4. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека
5. <http://iopscience.iop.org/> - Архив научных журналов издательства
6. <http://mbm.ru/> (Малый бизнес Москвы)
7. <http://SmallBusiness2000org/home.html> (Малый бизнес-2000)
8. <http://www.akdi.ru/avt-upr/akdi.htm> (АКДИ «Экономика и жизнь»)
9. <http://www.bized.ac.uk/stafsup/options/teacson.htm> (The Business Plan (Tutor Version))
10. <http://www.bizoffice.ru/> (Управление 3000)
11. <http://www.en.edu.ru/> - Естественный научно-образовательный портал.
12. <http://www.humanities.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал. Социально-гуманитарное и политическое образование.
13. <http://www.ict.edu.ru/> - Информационно-коммуникационные технологии в образовании.
14. <http://www.international.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал. Международное образование.
15. <http://www.law.edu.ru/> - Федеральный правовой портал. Юридическая Россия.
16. <http://www.openet.edu.ru/> - Российский портал открытого образования.
17. <http://www.school.edu.ru/default.asp> Российский образовательный портал.
18. [www.growthink.com](http://www.growthink.com) (GrowThink)
19. [www.morebusiness.com](http://www.morebusiness.com) (Предприниматели-предпринимателям)



**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 (студентов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, (далее - обучающиеся) для прохождения ими преддипломной, производственной, в т.ч. преддипломной практик, применения теоретических знаний, полученных в Университете, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

**2. Обязанности сторон.**

**2.1. Университет обязан:**

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

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

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

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

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

2.1.6. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

**2.2. Организация обязана:**

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

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

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

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

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

### **3. Ответственность сторон.**

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

### **4. Особые условия.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие

медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

### 5. Порядок разрешения споров.

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

### 6. Прочие условия.

6.1. Сроки действия настоящего договора составляют: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

### 7. Юридические адреса и подписи сторон.

УНИВЕРСИТЕТ	ОРГАНИЗАЦИЯ
<p><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 42760089 ОКВЭД 80.30.1  УФК по РБ  (ФГБОУ ВО БГУ л/с 20026X19150)  р/с 40501810700002000002  в Отделение – НБ Республика Бурятия  БИК 048142001  Тел.: (3012) 297-170, факс: (3012) 297-140</p> <p><b>Ректор</b></p> <p>_____ <b>Н.И. Мошкин</b></p> <p><b>М.П.</b></p>	<p>_____</p> <p>(_____)</p> <p><b>М.П.</b></p>

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

### Заявление

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

1. \_\_\_\_\_  
(наименование организации, с которой заключен договор о практике студентов)

Судимости/ь (не имею/имею) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Руководителю \_\_\_\_\_  
 (Наименование организации)  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Бурятский  
 государственный университет направляет Вам для  
 прохождения \_\_\_\_\_ практики в  
 (Указать вид практики)  
 структурных подразделениях Вашей организации с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения по  
 специальности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ направлению  
 подготовки \_\_\_\_\_ :  
 (шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

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

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

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

Декан/директор факультета/института/колледжа \_\_\_\_\_  
 (ФИО, подпись)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**



**BURYAT  
STATE  
UNIVERSITY**

---

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







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

**ОТЧЕТ**

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

(вид практики)

студента \_\_\_\_\_ курса  
(Ф.И.О.)

направления подготовки 38.03.02 «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 студентом работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание структуры и деятельности предприятия (учреждения, организации).