

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

Утверждена на заседании  
Ученого совета ИЭУ  
16 сентября 2021 г.  
Протокол №1

**Рабочая программа производственной практики**

**Б2.О.01(П) Научно-исследовательская работа**

*(для набора 2022 г.)*

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Профиль  
Прикладная экономика

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
Очная

Улан-Удэ 2021

## **Введение**

Научно-исследовательская работа студентов по направлению 38.03.01 Экономика является составной частью основной образовательной программы высшего образования, входит в практическую подготовку и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, которая заключается в подготовке студентов к проведению научных исследований в области прикладной экономики.

Данная программа определяет порядок проведения практики обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ» по направлению 38.03.01 Экономика, 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);
2. Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»
4. Приказ 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»(ред. от 27.03.2020);
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.03.01«Экономика», утвержденный приказом Минобрнауки от 12.11.2015 № 1327;
6. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
7. Устав ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»;
6. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса БГУ.

### **1. Цель практики**

Целью проведения производственной (научно-исследовательской работы) практики является закрепление, углубление теоретических знаний по экономике труда и принципов организации и управления деятельностью организации при подготовке обучающегося по направлению 38.03.01 Экономика, приобретение им профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также закрепление навыков научно-исследовательской работы, полученных обучающимся за период обучения, а также в решении задач подготовки выпускной квалификационной работы.

### **2. Задачи практики**

Задачами практики являются:

- усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- ознакомление с особенностями деятельности организации и управления ею;
- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе работы конкретной организации;

закрепление навыков работы с современными техническими средствами и информационными технологиями и использования их в практической деятельности экономиста по труду и в управлении деятельностью организации;

– сбор дополнительной информации, необходимой обучающимся для написания выпускной квалификационной работы, отвечающей требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;

- применить навыки анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- составлять и оформлять финансовую служебную документацию;
- уметь составлять финансовые бюджеты;
- выполнять обязанности экономиста.

### **3. Место практики в структуре ОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика**

Б2.О.01(П) Научно-исследовательская работа входит во 2 блок в структуре образовательной программы.

Б2.О.01(П) Программа производственной практики базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при освоении следующих дисциплин:

1. История (история России, всеобщая история)
2. Философия
3. Иностранный язык
4. Иностранный язык в профессиональной деятельности
5. Безопасность жизнедеятельности
6. Информатика
7. Основы делопроизводства
8. Менеджмент
9. Деловые коммуникации
10. Математика
11. Математическая экономика
12. Вероятностные и статистические методы в экономике
13. Правоведение
14. Экономическая теория 1 (Микроэкономика)
15. Экономическая теория 2 (Макроэкономика)
16. Статистика 1 (Теория статистики)
17. Статистика 2 (Социально-экономическая статистика)
18. Социальная инклюзия лиц с ОВЗ
19. Экономика организации
20. Теория бухгалтерского учета
21. Информационные технологии в экономике
22. Теория организации и организационное поведение
23. Маркетинг
24. Основы государственного и муниципального управления
25. Региональное управление и территориальное планирование
26. Методы оптимальных решений
27. Методы принятия управленческих решений
28. Системы искусственного интеллекта
29. Теория экономического анализа
30. Налоги и налогообложение
31. Бизнес-планирование
32. Профессиональное развитие личности
33. Социология
34. Финансовая математика
35. Управление человеческими ресурсами
36. Финансы

37. Управленческий учет
38. Финансы организаций
39. Управление проектами
40. Государственная политика в сфере противодействия коррупции
41. Государственные и муниципальные закупки
42. Эконометрика
43. Международные валютно-кредитные отношения
44. Управление карьерой
45. Теория риска и моделирование рискованных ситуаций
46. Стратегический менеджмент
47. Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности
48. Финансовый менеджмент
49. Эконометрическое моделирование
50. Государственный и муниципальный финансовый контроль
51. Формирование и учет налогооблагаемых показателей
52. Мировая экономика и международные экономические отношения

Является основой для Государственной итоговой аттестации

#### **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: дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий (для очной формы обучения с 32 по 38 неделю от начала учебного года на 4 году 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» (Приказ №46А-ОД от 27.02.2015 с изменениями, внесенными приказами №42-ОД от 25.02.2016, №562-ОД от 26.10.2017, № 58-ОД от 14.02.2019).

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- аналитический
- финансовый;
- расчетно-экономический.

#### **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

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: для очной формы обучения 4 курс, 8 семестр (с 32 по 38 неделю).

*Рабочие места обучающихся*

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

- обязательно соответствовать квалификации «бакалавр» направления «Экономика»;

- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки обучающегося;

- быть актуальной и содержать новые результаты.

В период практики обучающийся работает в подразделениях экономической службы по труду. На крупных предприятиях обучающийся может проходить практику в одном из цехов или подразделений основного производства.

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

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

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

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

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

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

*Руководитель практики от организации (университета):*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

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

*Руководитель практики от профильной организации:*

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

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

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

## 6. Структура и содержание производственной практики

### Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц 324 академических часов (6 недель).

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. часах)		Формы текущего контроля
	Виды работ	Академ. часы	
Организационный	Оформление документов для прохождения практики.	2 ч	Знакомство с коллективом. Устная беседа с руководителем практики от базы.
	1. Прибытие на базу-практики, согласование подразделения. 2. Прохождение вводного инструктажа. 3. Техника безопасности при работе. 4. Первая помощь при микротравмах, тепловом ударе. 5. Требования охраны труда в аварийных ситуациях. 6. Охрана труда. 7. Как максимально снизить вредное воздействие на здоровье при работе с компьютером. 8. Техника безопасности при работе с компьютером. 9. Санитарно-гигиенические нормы при работе с компьютером. 10. Правила использования средств индивидуальной защиты. 11. Правила пожарной безопасности.	6 ч	
Аналитический	1. Сбор материала для написания отчета по практике.	46 ч	Консультации с руководителем практики от кафедры.
	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	108 ч	
	3. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей специалиста по профильному направлению (по заданию руководителя практикой от кафедры). Выбор объекта исследования 1. Методы научных исследований 2. Организация научного исследования 3. Основные этапы научного исследования 4. 2. Определение целей и задач научного исследования 5. 3. Методика и методология научного исследования 6. 4. Актуальность научного исследования 7. 5. Апробация научного исследования 8. 6. Сбор, обработка и систематизация первичных данных 7. Особенности научных исследований в экономике 8. Анализ первичных данных 9. Экономическое моделирование	96 ч	Отзыв руководителя практики от базы практики
Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	66 ч.	Защита отчета о прохождении практики.
	Итого	324 ч.	



## **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 38.03.01 Экономика:

*УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач*

УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5;

*УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений*

УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5;

*УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде*

УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4;

*УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)*

УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-4.6;

*УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах*

УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3;

*УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни*

УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3;

*УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности*

УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3;

*УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов*

УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3;

*УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах*

УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3;

*УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности*

УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3;

*УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению*

УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3;

*ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач;*

ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3;

*ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;*

ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4;

*ОПК-3 Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне;*

ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3;

*ОПК- 4Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности*

*ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3;*

*ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач*

*ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3;*

*ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности*

*ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3;*

*ПК-1 Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность*

*ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3;*

*ПК-2 Способен проводить внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности*

*ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3;*

*ПК-3 Способен вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, осуществлять налоговое планирование*

*ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3;*

*ПК-4 Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками*

*ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3;*

*ПК-5 Способен осуществлять мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков*

*ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5;*

*ПК-6 Способен осуществлять подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов*

*ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3;*

*ПК-7 Способен проводить консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)*

*ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5*

*ПК-8 Способен сводить статистические данные по утвержденным методикам*

*ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3;*

*ПК-9 Способен группировать статистические данные по утвержденным методикам*

*ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3;*

*ПК-10 Способен формировать системы взаимосвязанных статистических показателей*

*ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3;*

*ПК-11Способен вести статистические регистры*

*ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3;*

## **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 отражены в таблице 2.

Таблица 2 Перечень компетенций в результате прохождения производственной практики

Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерий оценки, баллы	Отличительные признаки
УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-4.6; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5	Компетенции не сформированы	0-59	студент не выполнил программу практики либо выполнил только часть задания, не подготовил отчет (промежуточный или заключительный), не подготовил доклад к защите отчета
	Пороговый	60-69 баллов	студент частично не выполнил программу практики, несвоевременно подготовил отчет (промежуточный или заключительный). К содержанию или форме проведенной студента работы имеются значительные замечания представителя организации или руководителя практики. Студент слабо подготовился к защите отчёта. Способен осуществлять анализ типовых ситуаций по теме ВКР. анализировать результаты научных исследований
	Базовый	70-84 баллов	студент полностью выполнил программу практики, своевременно подготовил отчет (промежуточный или заключительный), ноу руководителя практики или представителя учреждения имеются незначительные замечания либо отношение студента к выполненной работе характеризуется формальностью. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки.
	Высокий	85-100 баллов	студент полностью выполнил программу практики, своевременно подготовил отчет (промежуточный или заключительный). В характеристике представителя учреждения отсутствуют замечания в адрес практиканта. Принял участие во всех предусмотренных практикой мероприятиях. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умения (навыки) предусмотренные программой практики сформировано полностью. Способен осуществлять критический анализ проблемной ситуации по теме ВКР. Анализировать результаты научных исследований с применением современных коммуникативных технологий.

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 3.

Таблица 3

№	Этапы практики	Компетенции	Оценочные средства	Количество
1	Организационный	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-4.6; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3;	Дневник практики	1
2	Аналитический	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-2.4; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5	Отчет	1
3	Отчетный	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-4.6; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3;	Презентация отчета	1

Типовое контрольное задание к дневнику практики (отражено в приложении 4).

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 5).

Типовое контрольное задание к презентации отчета.

Презентация отчета по итогам прохождения производственной практики в 4-м семестре должна включать в себя ответы на следующие контрольные вопросы к его защите:

#### *Тема 1. Организационная характеристика предприятия*

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаясь изучаемой организации следующие вопросы:

- история развития предприятия;
- производственный профиль предприятия, специализацию, тип производства;
- содержание учредительных документов;
- юридический и фактический адрес организации;
- функции, права, обязанности аппарата управления;
- основной вид деятельности предприятия; - виды выпускаемой продукции (работ, услуг);
- технологическую схему изготовления одного вида профильной продукции; услуг, работ;
- организационно-управленческую структуру предприятия;
- экономическую среду предприятия (с указанием основных поставщиков, покупателей, конкурентов);

К отчету целесообразно приложить:

- историческую справку о функционировании предприятия;

- характеристику продукции (работ, услуг), выпускаемой предприятием;
- организационно-управленческую схему предприятия;
- копию устава (выборочно основных положений).

### *Тема 2. Анализ основных показателей организации*

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаясь изучаемой организации следующие вопросы:

- организационно-технический уровень производства;
- основные методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- в какой степени осуществляется анализ финансово-хозяйственной деятельности на предприятии;
- кем и как используются результаты анализа;
- провести анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерского баланса;
- проанализировать порядок формирования финансового результата, структуру и динамику доходов, расходов организации, рентабельность деятельности предприятия по данным отчета о прибылях и убытках;
- провести анализ структуры и динамики собственного капитала по данным отчета об изменениях капитала и движения денежных потоков по данным отчета о движении денежных средств;
- дать общий вывод о финансовом положении организации на конец рассматриваемого периода.

### *Тема 3. Доходы и расходы организации и их планирование*

Формирование и использование выручки от продаж.

Внутренние и внешние факторы, влияющие на ее величину.

Прочая выручка. Прочие доходы организации.

Общая схема формирования и использования выручки.

Влияние системы расчетов.

Специфика отражения доходов организации в налоговом учете и отчетности.

Планирование выручки в организациях и корпорациях.

Определение критических точек в методике расчета выручки от продаж с учетом заданной рентабельности.

Учет инфляционных ожиданий при планировании доходов.

Расходы организации и формирование себестоимости продаж.

Элементы затрат. Прочие расходы.

Специфика отражения расходов организации в налоговом учете и отчетности.

Планирование расходов организации и калькулирование себестоимости продукции.

Понятие сметы и расчеты показателей, система бюджетирования издержек.

Состав и структура основных и накладных расходов. Возможные пути снижения себестоимости.

Состояние управленческого (производственного) учета в организации.

Наличие специализированных структурных подразделений. Их задачи и функции.

Переменные и постоянные расходы: состав, структура и динамика; методы отражения в учете.

### *Тема 4. Управление финансовым циклом организации*

Расчет продолжительности и стадий финансового цикла организации. Анализ факторов, определяющих длительность финансового цикла. Анализ размещения оборотных средств организации. Общие задачи управления и контроля за состоянием оборотных активов, их ликвидностью. Определение собственного капитала в оборотных активах. Оценка системы планирования величины потребности в оборотном капитале.

Планирование отдельных элементов оборотных средств. Применение моделей оптимизации производственных запасов и остатков денежных средств. Управление дебиторской задолженностью в организации. Использование данных аналитического учета, составление реестров старения дебиторов и др. методы управления. Применение современных способов снижения дебиторской задолженности: факторинг, форфейтинг, цессия и др., их налоговые последствия. Анализ эффективности использования оборотных активов в организации. Резервы ускорения оборачиваемости оборотных активов. Состояние использования. Величина чистых активов организации, их использование в оценке финансовой деятельности и состояния уставного капитала.

#### *Тема 5. Общий вывод о состоянии финансов организации*

В заключительной части отчета о преддипломной практике студент должен дать развернутый ответ на следующие вопросы:

1. Общий вывод о финансовой системе в организации;
2. Выявленные в ходе прохождения практики недостатки: явные отклонения от требований законодательства, ошибки в учете и отчетности, своевременность исправления обнаруженных ошибок;
3. Сильные стороны (полнота отражения, точность сведений, оперативность и доступность информации, системность и аккуратность, дисциплина в предоставлении отчетности). По результатам прохождения практики целесообразно разработать ряд обоснованных рекомендаций предприятию по оптимизации учетного процесса, исправлению выявленных ошибок, улучшению финансового положения 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 обучающихся по производственной 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 провел 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.**

*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)

*Характеристика организации финансового контроля:* 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* содержит: описание навыков и умений, приобретенных за время практики; предложения по совершенствованию организации работы предприятия; 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 6;
- 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 предприятия.

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 ВКР в зависимости от объекта и темы исследования.

*Требования к оформлению отчета.* Отчет о производственной практике выполняется на листах формата А4 (210х297мм) на одной стороне листа, обязательно в компьютерном наборе. Размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 (297х420 мм) для иллюстраций и таблиц в виде приложений.

Текст отчета должен быть выполнен аккуратно, без подчисток и помарок, литературным языком, с использованием общепринятой экономической терминологии. При изложении обязательных требований в тексте отчета должны применяться слова «следует», «должен», «необходимо» и т.п. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «указывают», «применяют» и т.д.

В тексте работы **не допускается**:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять сокращения слов, кроме общепринятых; сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
- в тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается: применять математический знак минус (-) перед отрицательным значением величины (следует писать слово минус);
- применять без числовых значений математические знаки больше, равно и т.д.

Также при оформлении текста **не разрешается** использовать жирный шрифт, курсив (кроме формул и приложений) и подчеркивание заголовков или отдельных частей текста. Текст работы должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала, 14, шрифтом TimesNewRoman, абзац - 15 мм.

Нумерация страниц в тексте и приложений должна быть сквозной. При этом первой страницей является титульный лист. Однако, номер страницы на нем не проставляется.

Подразделы и пункты имеют сквозную нумерацию внутри раздела. Например:

1. Организационно- производственная практика

1.1. Краткая историческая справка К отчету прилагается дневник прохождения практики (приложение 5), который подписывается руководителем от организации-базы практики и **заверяется печатью организации-базы практики.**

Дневник практики (приложение 5), 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 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: Windows 7 Pro; Windows 8.1 Pro; MicrosoftOffice 2010; MicrosoftOffice 2013; KasperskyEndpointSecurity; 7-Zip; FoxitReader; GoogleChrome; «JawsforWindows 16.0 Pro»; YouTube; Skype; Антиплагиат

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 и практикум для вузов / В. В. Коршунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 347 с.

2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для вузов / Э. М. Коротков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с.

3. Маховикова, Г. А. Экономическая теория : учебник и практикум для вузов / Г. А. Маховикова, Г. М. Гукасян, В. В. Амосова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 443 с.

4. Финансы : учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 491 с.

5. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 1. Основные понятия, методы и концепции : учебник и практикум для вузов / И. Я. Лукасевич. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 377 с.

6. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 2. Инвестиционная и финансовая политика фирмы : учебник и практикум для вузов / И. Я. Лукасевич. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с

7. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / О. А. Толпегина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 610 с.

Дополнительная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ

2. Экономика организации : учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 344 с.

3. Экономика организации (предприятия): учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика/В. С. Потаев; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. — Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2017. — 211 с. (Электронный ресурс ИРБИС).

4. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски: учеб. пособие/Г. А. Тактаров, Е. М. Григорьева. — Москва: Финансы и статистика, 2014. — 255,

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. Естественный научно-образовательный портал. <http://www.en.edu.ru/>

5. Информационно-коммуникационные технологии в образовании.<http://www.ict.edu.ru/>

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

7. Федеральный образовательный портал. Международное образование.<http://www.international.edu.ru/>

8. Архив научных журналов издательства <http://iopscience.iop.org/>

## **12. Материально-техническое и информационное обеспечение производственной практики.**

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

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

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

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

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Составитель: \_\_\_\_\_ к.э.н., доцент Одоева О.И.

Обсуждено на заседании кафедры от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_

Одобрено на заседании Учебно-методического совета института экономики и управления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_

## Приложение 1

### Перечень договоров университета с организациями и предприятиями

1. Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия
2. Ассоциация Бурятский институт профессиональных бухгалтеров
3. Министерство спорта и молодежной политики Республики Бурятия
4. Министерство промышленности, торговли и инвестиций Республики Бурятия
5. ГАУ РБ "Молодежный центр"
6. ООО "Ритм"
7. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия
8. ООО "Байкал Плаза"
9. ООО "ВТК Кораавто"
10. ООО Специализированный застройщик "ЖК Абсолютный"
11. Комитет экономического развития и туризма
12. ООО МПФ "Селенга"
13. Управление по ЧС Администрации г. Улан-Удэ
14. ПАО Сбербанк
15. АО "Улан-Удэнское приборостроительное производственное объединение"
16. ГУ - Отделение Пенсионного фонда РФ по РБ
17. ООО "Импульс плюс"
18. АО "Энерготехномаш"
19. ООО "Аэропорт Байкал"

## Приложение 2

Форма утверждена приказом  
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации  
и Министерства просвещения Российской Федерации  
от "05" августа 2020 г. N 885/390

Договор № \_\_\_\_\_

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Улан-Удэ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова", именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе Урмакшиновой Елены Рониславовны, действующего на основании приказа № 138-ОД от 08 апреля 2022 года, с одной стороны, и "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 10-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

#### 2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации);

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

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

Профильная организация:

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

Проректор по учебной работе

Е.Р. Урмакшинова

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

М.П. (при наличии)

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

М.П. (при наличии)

Приложение № 1  
к договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

Профильная организация:

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

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проректор по учебной работе

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

Перечень согласованных помещений Профильной организации, в которых будет осуществляться  
практическая подготовка обучающихся

№ п/п	Адрес с указанием номера помещения	Краткая характеристика помещения

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

Профильная организация:

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

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проректор по учебной работе

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

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



### Приложение 3

Декану/директору факультета/института/колледжа

\_\_\_\_\_  
(наименование факультета/института/колледжа)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество декана/директора)

обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
(очной / заочной / очно-заочной) формы обучения  
по направлению подготовки / специальности  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ - «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

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

1. \_\_\_\_\_  
(наименование организации, с которой заключен договор о практической подготовке обучающихся)

С реестром основных договоров о практической подготовке обучающихся ознакомлен.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Улан-Удэ  
20\_\_ г.

## Раздел первый

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Курс \_\_\_\_\_ Факультет/институт/колледж \_\_\_\_\_
2. Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Группа \_\_\_\_\_
4. Направление \_\_\_\_\_
5. Место прохождения практики \_\_\_\_\_
6. Вид, тип практики \_\_\_\_\_
7. Руководитель по практической подготовке от Университета \_\_\_\_\_
8. Ответственное лицо от профильной организации \_\_\_\_\_
9. Сроки практики по учебному плану \_\_\_\_\_

## Раздел второй

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Планируемое содержание работы на практике:

[illegible]

Руководитель по практической подготовке от Университета \_\_\_\_\_  
(Подпись)

## Раздел третий

### РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

[illegible]

## Раздел пятый

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Рекомендуемая оценка: \_\_\_\_\_

« » 20 Г.

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

**ОТЧЕТ**

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

\_\_\_\_\_ (вид практики)

студента \_\_\_\_\_ курса  
(Ф.И.О.)

направления подготовки 38.03.01 Экономика

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Практикант: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) (подпись)

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) (подпись)

Текст отчета:

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