

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

«УТВЕРЖДЕНА»
Решением Ученого совета Института
экономики и управления
«17» сентября 2020 г.
Протокол № 1

Рабочая программа практики

учебная

Ознакомительная практика

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы

Менеджмент организации

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Улан-Удэ

2020

Цели практики

Целью проведения учебной практики по направлению 38.03.02 Менеджмент является закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и приобретения первоначальных практических навыков в области экономики, менеджмента; формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Задачи практики

Задачами практики являются:

- получение обучающимися навыков и опыта по информационно-аналитической и предпринимательской профессиональной деятельности;
- изучить организационную структуру менеджмента предприятия, ее задачи и с внутренними организационно-распорядительными документами, организацией работы одного из подразделений; процессом автоматизации управления организацией (подразделением);
- функциональные обязанности менеджеров подразделений, имеющих подразделения;
- изучить систему управления предприятием;
- нормативную и правовую базу деятельности базы практики;
- изучить федеральные и отраслевые нормативные, инструктивные и методические материалы организационно-распорядительной документационной системы, функционирующей на базе практики.

Вид практики и способ проведения практики

Учебная, стационарная, дистанционная.

Тип практики

Ознакомительная практика

Форма проведения практики

Дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения.

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

- информационно-аналитическая;
- организационно-управленческая;
- предпринимательская.

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

В результате прохождения данной практики обучающийся должен знать:

- основные методы поиска, анализа и обработки информации в соответствии с заданными требованиями;
- основы профессиональной ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;
- свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
- стиль общения на государственном языке РФ в зависимости от цели и условий партнерства;
- этапы исторического и культурного развития России;
- основные принципы саморазвития
- основные здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа

жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности;

- принципы рационального планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;

- общую характеристику обеспечения безопасности и устойчивого развития в различных сферах жизнедеятельности; классификацию чрезвычайных ситуаций военного характера, принципы и способы организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий;

- понятия инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;

- основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности;

- действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней;

- основные методы защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности;

- принципы принятия экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей;

- меры предупреждения коррупционных рисков в профессиональной деятельности;

- основы устного представления результатов своей деятельности на иностранном языке;

- основные профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) организационной теории, управленческой теории;

- основные методы сбора, обработки и анализа данных необходимых для решения стандартных задач профессиональной деятельности, с использованием информационно-аналитических систем, с использованием современного инструментария;

- методы определения новых рыночных возможностей организации;

- принципы содействия при реализации обоснованных организационно-управленческих решений организаций, действующих в сфере государственного и муниципального управления;

- методы обоснования организационно-управленческих решений, содействия в их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценкой их последствия;

- современные информационные технологии и программные средства;

- процесс проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;

- методы контроля процессов организации труда на предприятии;

- принципы управления стратегическими и тактическими изменениями организации, а также бизнес-моделями;

- модели поведения потребителей экономических благ и принципы формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.

- базы данных и организационно-управленческую документацию с современных технологий электронного документооборота;

уметь:

- интерпретировать, ранжировать информацию для решения поставленной задачи по различным типам запросов;

- планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся

ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;

- анализировать возможные последствия личных действий и учитывать особенности поведения и интересы других участников;
- осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды и оценивать идеи других членов команды для достижения поставленных целей;
- вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий;
- выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный;
- демонстрировать уважительное отношение к историческому и культурному наследию различных этнических групп, опираясь на знания этапов исторического и культурного развития России;
- выбирает форму взаимодействия с другими социальными группами на основе полученной информации об их культурных и социально-исторических особенностях, включая философские и этические учения;
- логически и аргументировано анализировать результаты своей деятельности;
- соблюдать и пропагандировать нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях в профессиональной деятельности;
- оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и принимать меры по ее предупреждению;
- планировать профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;
- предупреждать коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключать вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям;
- обосновывать принятие экономического решения, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей;
- решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) организационной теории, управленческой теории;
- осуществлять сбор, обработку и анализ данных необходимых для решения стандартных задач профессиональной деятельности, с использованием информационно-аналитических систем, с использованием современного инструментария;
- применять методы обоснования организационно-управленческих решений;
- применять методы определения новых рыночных возможностей организации;
- использовать современные информационные технологии и программные средства;
- использовать современные информационные технологии, программные средства и интеллектуальный анализ при решении профессиональных задач;
- работать в коллективе при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- проводить анализ процесса проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;
- использовать основные методы контроля процессов организации труда на предприятии;
- использовать базы данных современных технологий электронного документооборота;
- навыками управления тактическими изменениями организации;
- проводить анализ структур рынков и конкурентной среды отрасли;

владеть:

- методами и средствами решения поставленной задачи и анализа методологических проблем, возникающие при решении задачи;
- навыками выполнения задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля и при необходимости корректировкой способов решения задач;
- навыками публичного выступления на государственном языке РФ и строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения;
- выстраивать межкультурную коммуникацию в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях межкультурного взаимодействия;
- навыками применения принципов саморазвития в профессиональной деятельности;
- навыками пропаганды норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях в профессиональной деятельности;
- мерами по предупреждению потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности;
- принципами взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;
- экономическими инструментами в рамках поставленных задач;
- взаимодействием в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции;
- механизмом реализации профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) организационной теории, управленческой теории;
- - навыками количественного и качественного анализа информации;
- практикой реализации обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия;
- навыками управления крупными массивами данных при решении профессиональных задач на основе применения информационных технологий и программных средств;
- навыками использования результатов определения новых рыночных возможностей организации;
- навыками выстраивания взаимодействие с коллегами и руководством при проектировании организационных коммуникаций;
- формированием базы данных, и разработкой организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота;
- навыками контроля процесса организации труда на предприятии;
- навыками управления стратегическими изменениями организации;
- навыками проведения комплексного изучения отраслевых рынков.

Место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика является типом учебной практики и входит во 2 блок «Практики» в структуре образовательной программы.

Ознакомительная практика базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при освоении следующих дисциплин:

1. Экономическая теория 1 (Микроэкономика)
2. Экономическая теория 2 (Макроэкономика)
3. Деловые коммуникации
4. Основы делопроизводства
5. Математическая экономика
6. Основы финансовой грамотности
7. История управленческой мысли
8. Менеджмент

Компетенции, сформированные в результате освоения содержания учебной

практики, необходимы для освоения следующих дисциплин, практик и других работ учебного плана:

1. Правоведение
2. Экономика организации
3. Основы управления персоналом
4. Психология управления
5. Теория экономического анализа
6. Маркетинг
7. Профессиональные навыки менеджера
8. Производственная практика

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС по данному направлению подготовки: УК - 1.1 анализирует задачу и её базовые составляющие в соответствии с заданными требованиями; УК - 1.2 осуществляет поиск информации, интерпретирует и ранжирует её для решения поставленной задачи по различным типам запросов; УК - 1.3 при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения; УК - 1.4 выбирает методы и средства решения задачи и анализирует методологические проблемы, возникающие при решении задачи; УК - 2.3 планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; УК - 2.4 выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач; УК - 3.1 определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК - 3.2 при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе анализирует возможные последствия личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников; УК - 3.3 осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей; УК - 3.4 соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат; УК - 4.1 выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК - 4.2 ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; УК - 4.3 ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; УК - 4.4 выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный; УК - 4.5 публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; УК - 4.6 устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения; УК - 5.1 демонстрирует уважительное отношение к историческому и культурному наследию различных этнических групп, опираясь на знания этапов исторического и культурного развития России; УК - 5.2 выбирает форму взаимодействия с другими социальными группами на основе полученной информации об их культурных и социально-исторических особенностях, включая философские и этические учения; УК - 5.3 осуществляет межкультурную коммуникацию в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях межкультурного взаимодействия; УК - 6.3 логически и аргументировано анализирует результаты своей деятельности; УК - 7.1 выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом

физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности; УК - 7.2 планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности; УК - 7.3 соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях в профессиональной деятельности; УК - 8.1 знаком с общей характеристикой обеспечения безопасности и устойчивого развития в различных сферах жизнедеятельности; классификацией чрезвычайных ситуаций военного характера, принципами и способами организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий; УК - 8.2 оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и принимает меры по ее предупреждению; УК - 8.3 применяет основные методы защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности; УК - 9.1 оперирует понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах; УК - 9.2 планирует профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; УК - 9.3 взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; УК - 10.1 знаком с основными документами, регламентирующими экономическую деятельность; источниками финансирования профессиональной деятельности; принципами планирования экономической деятельности; УК - 10.2 обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей ; УК - 10.3 применяет экономические инструменты; УК - 11.1 знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; со способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; УК - 11.2 предупреждает коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям; УК - 11.3 взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции; ОПК-1.1 решает профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) организационной теории; ОПК-1.2 решает профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) управленческой теории; ОПК-2.1 осуществляет сбор, обработку и анализ данных необходимых для решения стандартных задач профессиональной деятельности, с использованием информационно-аналитических систем; ОПК-2.2 осуществляет сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария; ОПК -2.3 осуществляет сбор, обработку и анализ данных о состоянии рынка, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием навыков количественного и качественного анализа информации; ОПК -3.1 содействует реализации обоснованных организационно-управленческих решений организаций, действующих в сфере государственного и муниципального управления; ОПК-3.2 разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; ОПК-3.3 содействует реализации обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия; ОПК – 4.1 выявляет и оценивает новые рыночные возможности организации; ОПК-5.1 использует современные информационные технологии и программные средства; ОПК-5.2 управляет крупными массивами данных при решении профессиональных задач на основе применения информационных технологий и программных средств; ОПК – 5.3 использует современные информационные технологии, программные средства и интеллектуальный анализ при решении профессиональных задач; ПК-1.1 разрабатывает и использует инструментарий

документоведения и делового документооборота для решения поставленных задач; ПК-1.2 способен проводить анализ и оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; ПК-1.3 обладает теоретическими и практическими знаниями и навыками эргономики и организации труда и рабочего пространства; ПК-2.3 знает основные понятия и способен применять методы и инструменты инвестиционного менеджмента для решения поставленных задач; ПК-3.1 применяет знания и умения в области анализа рынка товаров и услуг, а также способен разрабатывать и применять методический инструментарий для осуществления маркетинговых исследований при решении поставленных задач; ПК-4.1 управляет стратегическими изменениями организации; ПК-4.2 управляет тактическими изменениями организации; ПК-5.1. проводит комплексное изучение отраслевых рынков; ПК-5.3 анализирует поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.

Место и сроки проведения практики

Обучающиеся проходят практику либо в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» либо в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях, предприятиях, а также у лиц, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, иных лиц, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежат государственной регистрации и (или) лицензированию. Профильные организации должны отвечать следующим основным требованиям:

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

Объем и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов (2 недели), в том числе в форме практической подготовки 97 академических часов.

№ п/п	Название разделов (этапов) практики	Практическая работа (количество часов)	Самостоятельная работа (количество часов)
1.	Организационный этап	10	
2.	Аналитический этап	70	
3.	Заключительный этап	17	11
	Итого	97	11
	108 (час.)		

Разделы (этапы) практики

Этап 1. Организационный этап практики

Семестр 3

10(0) ч. Оформление документов для прохождения практики. Проведение установочной конференции. Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики

Этап 2. Аналитический этап практики

Семестр 3

70 (0) ч. Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики. Сбор, обобщение и систематизация основных показателей, необходимых для выполнения индивидуального задания. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей менеджера (по заданию руководителя практикой от кафедры). Составление рабочего графика прохождения практики. Подготовка и оформление отчета по прохождению практики.

Этап 3. Заключительный этап практики

Семестр 3

17(0) ч. Подготовка и оформление дневника практики.

11(0) ч. Подготовка доклада по итогам прохождения практики и подготовка к его защите.

БРС

Семестр	Контрольные точки	Баллы
3	Текущий контроль в разделе «Этап 1. Организационный этап»	
3	Составление плана прохождения практики (индивидуального задания обучающегося)	10
3	Текущий контроль в разделе «Этап 2. Аналитический этап»	
3	Составление рабочего графика проведения практики	20
3	Подготовка и оформление отчета по прохождению практики	30
3	Заключительный этап	
3	Подготовка и оформление дневника практики	20
3	Защита доклада по практике	20
		Итого за практику: 100

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

Контролируемые разделы	Формируемые компетенции	Оценочные средства	
		вид	количество
Этап 1. Организационный этап	УК - 1.1; УК - 1.2; УК - 1.3; УК - 1.4; УК - 2.3; УК - 2.4; 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 - 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-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3	Составление плана прохождения практики (индивидуального задания обучающегося)	1
		Составление рабочего графика проведения практики	1
Этап 2. Аналитический этап	УК - 1.1; УК - 1.2; УК - 1.3; УК - 1.4; УК - 2.3; УК - 2.4; 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 - 6.3; УК - 7.1;	Подготовка и оформление отчета по прохождению практики	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-2.1; ОПК-2.2; ОПК -2.3; ОПК -3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК – 4.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК – 5.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК- 2.3; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.3		
Заключительный этап	УК - 1.1; УК - 1.2; УК - 1.3; УК - 1.4; УК - 2.3; УК - 2.4; 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 - 6.3; 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-2.1; ОПК-2.2; ОПК -2.3; ОПК -3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК – 4.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК – 5.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК- 2.3; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.3	Подготовка и оформление дневника практики	1
		Защита доклада по практики	1

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

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

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

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

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

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

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

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

Текущий контроль в разделе «Этап 1. Организационный этап» - Составление плана прохождения практики

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов выполнения задания на практику

Типовое контрольное задание для прохождения практики включает в себя:

1. Описать организационно-правовую форму базы практики.
2. Перечислить учредителей базы практики (для организации).
3. Описать краткую историю создания и развития предприятия
4. Указать нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
5. Рассмотреть основные виды деятельности предприятия
6. Описать положение организации на рынке продукции (работ, услуг).
7. Индивидуальное задание от преподавателя.

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

Уровень освоения	Баллы	Показатели	Критерии
Отлично	8-10	Полнота выполнения задания; Правильность выполнения задания; Своевременность и последовательность выполнения задания.	Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо	6-7		Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно	4-5		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного

		материала
Неудовлетворитель но	Менее 4	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Текущий контроль в разделе «Этап 2. Аналитический этап» - Составление рабочего графика проведения практики

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов оформления рабочего графика проведения практики.

Типовое контрольное задание по составлению рабочего графика проведения практики представляет собой последовательное, логическое описание видов работ и деятельности по графику учебного процесса, которые осуществляет студент во время прохождения практики в организации, согласно утвержденному с руководителем практики планом прохождения практики и включает в себя:

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

Рабочий (календарный) план выполнения студентом программы практики оформляется с обязательной отметкой о его выполнении со стороны руководителя практики от профильной организации.

Форма оформления рабочего графика проведения практики

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Число, месяц, год	Вид работы

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

Уровень освоения	Баллы	Показатели	Критерии
------------------	-------	------------	----------

Отлично	17-20	Правильность и полнота составления разделов рабочего графика проведения практики, позволяющая отразить и проконтролировать ход выполнения практики и суть заданий, полученных студентом от руководителя практики	Все разделы рабочего графика проведения практики составлены четко, логично, отражают ход выполнения практики. Студент правильно и грамотно сформулировал этапы прохождения практики
Хорошо	14-16		Все основные разделы рабочего графика проведения практики содержат существенные этапы выполнения практики. Студент, в основном, правильно и грамотно составил план прохождения практики, допустив несущественные неточности.
Удовлетворительно	11-13		Заполнена только часть рабочего графика проведения практики, что не в полной мере отражает логику и смысл прохождения практики.. Студент не смог аргументировано ответить на замечания.
Неудовлетворительно	Менее 13		Рабочий график проведения практики не составлен или составлен с существенными нарушениями, не позволяющими отразить и проконтролировать этапы выполнения практики.

Текущий контроль в разделе «Этап 2. Аналитический этап» - Подготовка и оформление отчета по прохождению практики

Цель: отражение результатов выполнения практики и индивидуального задания

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

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

Отчет по практике должен состоять из:

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

В содержательной части отражаются основные результаты выполнения индивидуального задания.

Типовая структура содержательной части отчета:

1. Краткая характеристика деятельности базы практики
2. Организационно правовая структура базы практики
3. Основные учредителей базы практики (для организации)
2. Краткая история создания и развития предприятия

3. Основные нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
5. Анализ основных видов деятельности предприятия
6. Оценка положения предприятия на рынке продукции (работ, услуг).
7. Индивидуальное задание от преподавателя.

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

Уровень освоения	Баллы	Показатели	Критерии
Отлично	24-30	Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; Структурированность и полнота собранного материала.	Отчет по практике/научная статья выполнен в полном объеме в соответствии с требованиями. Результаты практики представлены в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, правильно используются понятия, термины, формулировки. Студент соотносит выполненные задания с формированием компетенций. В отчете/научной статье студентом продемонстрированы глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, внесены обоснованные предложения. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.
Хорошо	23-19		Студентом при оформлении отчетной документации по практике грамотно используется профессиональная терминология. Материал изложен полно, но не всегда последовательно. Описаны и проанализированы выполненные задания, но не всегда четко соотнесены выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. В отчете студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, при этом были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.
Удовлетворительно	14-18		Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций. Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения. В отзыве руководителя от организации имеются существенные замечания.
Неудовлетв	Менее 14		Документы по практике не оформлены в

орительно			соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. В отзыве руководителя от организации имеются существенные критические замечания.
-----------	--	--	---

Заключительный этап - Подготовка и оформление дневника практики

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов заполнения дневника практики.

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

- общие сведения об обучающимся (с указанием курса обучения, формы обучения, группы и направления), о месте прохождения практики, виде, типе практики, о руководителях и ответственных лицах, о сроках практики по учебному плану;
- индивидуальное задание, выданные студенту, и их выполнение;
- рабочий график прохождения практики с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;
- отчет по результатам прохождения практики
- оценка работы и характеристика студента за период практики со стороны руководителей практики от предприятия

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) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 2).
2. Записи в разделе 3 вносятся ежедневно. Они дают краткие сведения о проделанной работе.
3. Отчет (раздел 4) включает в себя общие итоги проделанной работы, согласно плану прохождения практики.
4. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику на обучающегося, дает оценку освоения/не освоения компетенций, предусмотренных программой практики, и выставляет оценку за практику (раздел 5).
5. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

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

Уровень освоения	Баллы	Показатели	Критерии
Отлично	17-20	Правильность и полнота заполнения разделов дневника по практике, позволяющая отразить и проконтролировать ход выполнения практики	Все разделы дневника заполнены в соответствии с требованиями, позволяют отразить и проконтролировать ход выполнения практики. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы.

Хорошо	14-16		Все основные разделы дневника заполнены в соответствии с требованиями, позволяют отразить и проконтролировать существенные этапы выполнения практики. Студент, в основном, правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, допустил несущественные неточности и исправил их после наводящих вопросов.
Удовлетворительно	11-13		Заполнена только часть разделов дневника, требования к заполнению дневника нарушены, но, в принципе, позволяют отразить и проконтролировать существенные этапы выполнения практики. Студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.
Неудовлетворительно	Менее 13		Дневник по практике не заполнен или заполнен с существенными нарушениями, не позволяющими отразить и проконтролировать этапы выполнения практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки.

Заключительный этап - Защита доклада по практике

Цель: определение итоговых результатов прохождения практики.

Доклад – это продукт самостоятельной работы обучающихся, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Типовое контрольное задание к докладу по практике:

Типовое контрольное задание к докладу по практике включает в себя следующие вопросы, требующие рассмотрения в ходе публичного выступления:

1. Определить основные цель и задачи практики
2. Описать основную актуальность проделанной работы в рамках выполнения профессиональных задач
3. Указать организационно-правовую форму базы практики.
4. Описать краткую историю создания и развития предприятия
5. Осветить основные нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
6. Перечислить учредителей базы практики (для организации).
7. Указать организационную структуру предприятия
8. описать основные виды деятельности предприятия
9. Дать оценку положения организации на рынке продукции (работ, услуг)
10. Подвести итоги выполнения основных разделов индивидуального задания по практике.

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

Уровень освоения	Баллы	Показатели	Критерии
Отлично	17-20	Правильность и полнота изложения информации, демонстрирующая высокое качество прохождения практики	Содержание разделов доклада по практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций; В докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой практики, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки; Квалифицированно использует теоретические положения при анализе деятельности предприятия, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании предприятия. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы.
Хорошо	14-16		В докладе студент демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций; Хорошо знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом. Студент, в основном, правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, допустил несущественные неточности и исправил их после наводящих вопросов.
Удовлетворительно	11-13		В докладе студент демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой учебной практики; Знает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия. Студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.
Неудовлетворительно	Менее 13		Студент не владеет знаниями и умениями, предусмотренными программой учебной практики, с большими затруднениями формулирует ответы на поставленные вопросы; Слабо понимает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

а) основная литература:

1. Финансовый менеджмент: Учебник для бакалавров/Незамайкин В. Н., Юрзинова И. Л.. —Москва: Юрайт, 2019. —467 с.
2. Теория менеджмента: Учебник для бакалавров/под ред. Леонтьевой Л.С.. — Москва: Юрайт, 2019. —287 с.
3. Стратегический менеджмент: Учебник для бакалавров/Литвак Б. Г.. —Москва: Юрайт, 2019. —507 с.
4. Правоведение: учебник/Добровольская Н.Е.; Скребнева Н.А., Баринев Е.Х., Ромодановский П.О.. —Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. —608 с.
5. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ: Учебник и практикум/Жернакова М.Б., Румянцев И.А.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —370 с.

б) дополнительная литература:

1. Правоведение: Учебник для вузов/Волков А. М.. —Москва: Юрайт, 2022. —274 с.
2. КОРПОРАТИВНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ: Учебно-практическое пособие/Лобанова Е.Н. - Отв. ред.. —М.: Издательство Юрайт, 2017. —990 с.
3. Психология менеджмента. Теория и практика: Учебник для бакалавров/Коноваленко В. А., Коноваленко М. Ю., Соломатин А. А.. —Москва: Юрайт, 2019. —368 с.

в) интернет-ресурсы:

1. ЭБС Издательства «Лань»<http://e.lanbook.com/>
2. ЭБС «Руконт»<http://www.rucont.ru/>
3. ЭБС «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>
4. ЭБС Издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
5. Научная электронная библиотека «e-LIBRARY» -<http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. Электронная библиотека диссертаций (РГБ) -<https://dvs.rsl.ru/>
7. Информационно-образовательный портал «Информио» - <http://www.informio.ru/>
8. Электронная библиотека Бурятского государственного университет — <http://www.library.bsu.ru/>
9. Портал электронного обучения -<http://e.bsu.ru> и др.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.) Skype

Личный кабинет преподавателя или студента БГУ <http://my.bsu.ru/>

Федеральное интернет-тестирование: проекты «Интернет-тренажеры в сфере профессионального образования» и «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования»

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения 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.

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.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Автор (ы): Очиртарова Н.Н.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента от 31 августа 2020 г. Протокол №1.

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методической комиссии ИЭУ от 15 сентября 2020 г. Протокол №1

Образец 1

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.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Образец 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

_____,
именуем _____ в дальнейшем "Профильная организация", в
лице _____, 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:

(полное наименование)

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 № 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 обучающихс я	Срок организации практической подготовки
----------	---	--	-------------------------------	---

Организация:

Профильная организация:

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

(полное наименование)

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)

Образец 3

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

[illegible]

« 20 Г.

