

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

«УТВЕРЖДЕНА»  
Решением Ученого совета Института  
права и экономики  
«13» декабря 2023 г.  
Протокол № 4

**Рабочая программа практики**

Производственная

Научно-исследовательская работа

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы

Международный бизнес и менеджмент

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Улан-Удэ

2023

## **Цели практики**

Целью проведения производственной практики (научно-исследовательской работы) по направлению 38.03.02 Менеджмент является развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач; формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций.

## **Задачи практики**

Задачами практики являются:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления бакалавров, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

## **Вид практики и способ проведения практики**

Производственная, стационарная, дистанционная.

## **Тип практики**

Научно-исследовательская работа

## **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:**

- способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты проекта;
- приоритеты собственной деятельности, с учётом требований рынка труда и предложений образовательных услуг для личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста;
- методы количественного и качественного анализа информации;
- организационно-управленческие решения;
- разделы бизнес-плана создания и развития организации;
- современные информационные технологии, программные средства и интеллектуальный анализ при решении профессиональных задач

### **Уметь:**

- предлагать способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты;

- осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды;
- определять приоритеты собственной деятельности, с учётом требований рынка труда и предложений образовательных услуг для личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста;
- осуществляет сбор, обработку и анализ данных о состоянии рынка, необходимых для решения поставленных управленческих задач;
- разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;
- разрабатывать бизнес-план создания и развития организации;
- использовать современные информационные технологии, программные средства и интеллектуальный анализ при решении профессиональных задач

#### Владеть:

- навыками оценивания предложенных способов с точки зрения соответствия цели проекта;
- навыки оценки идеи других членов команды для достижения поставленных целей;
- навыки проведения количественного и качественного анализа информации;
- навыками реализации обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и оценивать их последствия;
- навыками оценки состояния финансовой деятельности организации.

### **Место практики в структуре образовательной программы**

Научно-исследовательская работа является типом производственной практики и входит в обязательную часть 2 блок «Практики» в структуре образовательной программы.

Научно-исследовательская работа базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при освоении следующих дисциплин:

1. Менеджмент
2. Стратегический менеджмент
3. Создание стартапов
4. Сравнительный менеджмент
5. Статистика 1,2 (Теория статистики, Социально-экономическая статистика)
6. Маркетинг
7. Бизнес-планирование
8. Методы принятия управленческих решений
9. Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности

10. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Компетенции, сформированные в результате освоения содержания НИР, необходимы для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

**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-2.2 предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта;

УК - 3.3 осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей;

УК-6.2 определяет приоритеты собственной деятельности, с учётом требований рынка труда и предложений образовательных услуг для личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста;

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-3.2. 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-4.2. Разрабатывает бизнес-планы создания и развития организации;

ОПК-4.3. Выявляет и оценивает состояние финансовой деятельности организации;

ОПК-5.3. Использует современные информационные технологии, программные средства и интеллектуальный анализ при решении профессиональных задач.

### **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 научно-исследовательской работы составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа (6 недель), в том числе в форме практической подготовки 292 академических часов.

№ п/п	Название разделов (этапов) практики	Практическая работа (количество часов)	Самостоятельная работа (количество часов)
1.	Организационный этап	10	
2.	Исследовательский этап. Проведение научного исследования	114	
3	Аналитический этап	100	
4.	Заключительный этап	68	32
	Итого	292	32
	324 (час.)		

#### **Разделы (этапы) практики**

Этап 1. Организационный этап практики

Семестр 8

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. Исследовательский этап. Проведение научного исследования

Семестр 8

114 (0) ч. Выбор тематики научного исследования. Составление плана проведения научно-исследовательской работы. Изучение основной научной литературы по теме исследования. Определение методов научного исследования. Определение целей и задач, методики научного исследования. Выбор и описание методики проведения анализа по выбранной тематике научного исследования

Этап 3. Аналитический этап практики

Семестр 8

70 (0) ч. 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 4. Заключительный этап практики

Семестр 8

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
8	<b>Текущий контроль</b> в разделе «Этап 2. Исследовательский этап. Проведение научного исследования»	
8	Составление плана прохождения практики (индивидуального задания обучающегося), в том числе плана проведения научно-исследовательской работы	10
8	<b>Текущий контроль в разделе «Этап 3. Аналитический этап»</b>	
8	Составление рабочего графика проведения практики	10
8	Подготовка и оформление отчета по прохождению практики	30
8	<b>Заключительный этап</b>	
8	Подготовка и оформление дневника практики	20
8	Защита доклада по практики	20
<b>Итого за практику: 100</b>		

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике**

Контролируемые разделы	Формируемые компетенции	Оценочные средства	
		вид	количество
Этап 2. Исследовательский этап. Проведение научного исследования	УК -2.2 ; УК -3.3 ; УК -6.2 ; ОПК -2.3 ; ОПК -3.2 ; ОПК -3.3 ; ОПК -4.2 ; ОПК -4.3 ; ОПК -5.3	Составление плана прохождения практики (индивидуального задания обучающегося), в том числе плана проведения научно-исследовательской работы	1
Этап 3. Аналитический этап	УК -2.2 ; УК -3.3 ; УК -6.2 ; ОПК -2.3 ; ОПК -3.2 ; ОПК -3.3 ; ОПК -4.2 ; ОПК -4.3 ; ОПК -5.3	Составление рабочего графика проведения практики	1
		Подготовка и оформление отчета по прохождению	1

		практики	
Заключительный этап	УК -2.2 ; УК -3.3 ; УК -6.2 ; ОПК -2.3 ; ОПК -3.2 ; ОПК -3.3 ; ОПК -4.2 ; ОПК -4.3 ; ОПК -5.3	Подготовка и оформление дневника практики	1
		Защита доклада по практике	1

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме зачета. Дата и время зачета 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 2. Исследовательский этап» - Составление плана прохождения практики, в том числе плана проведения научно-исследовательской работы**

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов выполнения задания на практику

Типовое контрольное задание для прохождения практики включает в себя:

1. Выбор объекта исследования (темы научного исследования)
2. Основные методы научных исследований

3. Основные этапы научного исследования
4. Определение целей и задач научного исследования
5. Выбор и описание методики проведения анализа по выбранной тематике научного исследования
6. Актуальность выбранной тематики научного исследования
7. Апробация научного исследования на примере выбранного профильной организации (базы-практики)
8. Индивидуальное задание от преподавателя.

### **Типовые примеры тематики научного исследования**

1. Проектирование систем управления организациями. Новые формы функционирования и развития систем управления организациями. Информационные системы в управлении организациями. Качество управления организацией. Методология развития бизнес-процессов. Развитие методологии и методов управления корпоративной инновационной системой.
2. Процесс управления организацией, её отдельными подсистемами и функциями. Целеполагание и планирование в управлении организацией. Контроль, мониторинг и бенчмаркинг. Риск-менеджмент.
3. Организационное поведение, социально-психологические аспекты управления. Группа и поведение группы в процессе управления. Современные теории командообразования, межгрупповые отношения в процессе управления.
4. Организационная культура. Влияние организационной культуры на экономическое и социальное поведение людей. Социокультурные, социально-политические и социально-экономические факторы развития организационной культуры. Методологические вопросы изучения организационной культуры.
5. Внешняя и внутренняя среда организации. Процесс и методы разработки и реализации стратегии. Развитие форм стратегического партнерства. Конкурентоспособность бизнеса. Создание и удержание ключевых компетенций. Сбалансированная система показателей как инструмент реализации стратегии организации. Процесс построения сбалансированной системы показателей (ССП). Преимущества и недостатки применения СПП в российских условиях. Управление жизнеспособностью организации.
6. Корпоративное управление. Формы и методы корпоративного контроля. Управление стоимостью фирмы. Роль и влияние стейкхолдеров на организацию. Миссия организации. Корпоративная социальная ответственность. Социальная и экологическая ответственность бизнеса.
7. Лидерство в организации. Типы и модели лидерства. Диалектика взаимосвязей лидера и последователей. Управление конфликтами. Типы конфликтов в процессах управления организацией, формы и методы их преодоления. Пути и методы предупреждения трудовых конфликтов и их разрешения.
8. Кадры управления: роль и место в системе управления. Формирование, подготовка и развитие кадров управления. Управление карьерой и профессионально-должностным продвижением управленческих кадров. Методы стимулирование менеджеров высшего звена.
9. Управление человеческими ресурсами как особый вид профессиональной деятельности: цели, функции, принципы, эволюция подходов. Сущность экономических и социальных задач управления персоналом предприятий и организаций. Компетентность персонала и компетентность организации. Кадровая политика: выработка и реализация. Инновации в организации трудовой деятельности и управлении персоналом. Организация и осуществление работы по управлению персоналом.
10. Эффективность труда персонала. Взаимосвязь эффективности управления персоналом с результативностью труда каждого работника. Оценка персонала и

результатов его труда. Организация социально-трудового мониторинга, проведение анализа трудовых показателей. Контроллинг и аудит персонала, планирование и прогнозирование развития. Бюджетирование расходов на персонал.

11. Социальное развитие и социальное партнёрство как ключевое направление регулирования социально-трудовых и социально-экономических отношений в рыночном хозяйстве. Трудовые отношения и их регулирование посредством социального партнерства (генеральные, отраслевые, территориальные соглашения и коллективные договоры); механизмы регулирования трудовых отношений при различных формах собственности; мотивы и стимулы к труду, их взаимосвязи с трудовым поведением работников, удовлетворенностью трудом.

12. Теория и практика управления некоммерческими организациями.

13. Теоретические основы и современные направления развития рыночной политики компаний на основе концепции маркетинга.

14. Основы, содержание, формы и методы операционного маркетинга.

15. Управление маркетинговой деятельностью, направления и формы организации маркетинга и их адаптация к изменяющимся рыночным условиям в экономике России и на глобальных рынках.

16. Состояние и тенденции развития внешней и внутренней среды маркетинговой деятельности, сегментация рынков и определение рыночных ниш.

17. Внутриорганизационный маркетинг, его цели, методы и влияние на конечные результаты деятельности организации. Маркетинг отношений как элемент корпоративной стратегии, внутренний и интерактивный маркетинг, процесс построения долгосрочных, взаимовыгодных отношений с ключевыми партнерами организации (клиентами, поставщиками, дистрибьюторами, персоналом).

18. Формирование и развитие интегрированных систем маркетинговой информации, управление отношениями с потребителями, в том числе на основе программ лояльности.

19. Методы и технологии проведения маркетинговых исследований.

20. Оценка деятельности конкурентов, ее использование в маркетинговой политике компании; бенчмаркинг.

21. Повышение конкурентоспособности товаров (услуг) и компаний, факторы конкурентоспособности в различных рыночных условиях.

22. Стратегии, формы и методы ценовой и неценовой конкуренции на современных рынках товаров и услуг.

23. Факторы и мотивы потребительского поведения: методы исследования, оценка и использование в маркетинге.

24. Товарная и ассортиментная политика в маркетинге компании, маркетинговые аспекты управления проектами.

25. Проблемы коммерциализации инноваций, маркетинг инноваций, формы и методы их рыночного позиционирования и использования.

26. Стратегии и методы построения маркетинговых каналов распределения товаров.

27. Формирование эффективной системы распределения товаров в компании, управление продажами в современных условиях конкурентной рыночной среды.

28. Развитие дистрибьюторских и дилерских сетей реализации продукции, оптовые и розничные сети, сетевой маркетинг.

29. Методы организации прямого маркетинга и условия их применения.

30. Развитие виртуальных рынков, маркетинговые технологии в организации электронной торговли и продвижении товаров и услуг в сети Интернет.

31. Социально-этический маркетинг в повышении социальной ответственности бизнеса.



32. Разработка и эффективное использование комплекса маркетинговых коммуникаций в компании.

33. Развитие современных форм и методов рекламной деятельности, организация и оценка эффективности рекламы в системе маркетинговых коммуникаций.

34. Управление продвижением товаров и услуг, в том числе управление выставочной деятельностью.

35. Современные методы формирования имиджа организации как элемента маркетинговой стратегии.

36. Разработка системы позиционирования и рыночного продвижения товарных марок, создание бренда и управление брендом.

37. Маркетинг территорий как фактор социально-экономического развития, повышения инвестиционной активности и формирования благоприятного имиджа территории.

38. Формирование и развитие рынка маркетинговых услуг организациям и учреждениям.

39. Маркетинг некоммерческих организаций.

**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
Неудовлетворительно	Менее 4		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

**Текущий контроль в разделе «Этап 3. Аналитический этап» - Составление рабочего графика проведения практики**

1. Основные этапы научного исследования
2. Апробация результатов научного исследования
3. 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 3. 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. Выбор темы научного исследования и объекта исследования, цели и задачи исследования
2. Актуальность выбранной тематики научного исследования
3. Основные понятия и содержание выбранной тематики исследования
4. Выбор методики проведения анализа по выбранной тематике научного исследования
5. Особенность и специфика применения основных положений выбранной тематики исследования, применимой к объекту исследования
6. Результаты апробация научного исследования на примере выбранного профильной организации (базы-практики)
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.
Неудовлетворительно	Менее 14	Документы по практике не оформлены в 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 практики включает в себя следующие вопросы, требующие рассмотрения в ходе публичного выступления:

1. Выбор темы научного исследования и объекта исследования, цели и задачи исследования
2. Актуальность выбранной тематики научного исследования
3. Основные понятия и содержание выбранной тематики исследования
4. Выбор методики проведения анализа по выбранной тематики научного исследования
5. Особенность и специфика применения основных положений выбранной тематики исследования, применимой к объекту исследования
6. Результаты апробация научного исследования на примере выбранного профильной организации (базы-практики)
7. Индивидуальное задание от преподавателя.
8. Представить основные результаты апробация научного исследования на примере выбранного профильной организации (базы-практики)
9. 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.**

<b>Уровень освоения</b>	<b>Баллы</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>
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. Стратегический менеджмент: Учебник и практикум для вузов/Голубков Е. П.. — Москва: Юрайт, 2022. —290 с.
2. Финансовый менеджмент: Учебник и практикум для вузов/Румянцева Е. Е.. — Москва: Юрайт, 2022. —360 с.
3. Менеджмент: Учебник для вузов/под ред. Кузнецова Ю.В.. —Москва: Юрайт, 2022. —448 с.
4. Управление проектами: Учебник и практикум для вузов/Зуб А. Т.. —Москва: Юрайт, 2022. —422 с.
5. Методы принятия управленческих решений: Учебник и практикум для вузов/Трофимова Л. А., Трофимов В. В.. —Москва: Юрайт, 2022. —335 с.
6. Маркетинговые исследования: Учебник для вузов/Божук С. Г.. —Москва: Юрайт, 2022. —304 с.

б) дополнительная литература:

1. Кросс-культурный менеджмент: Учебник для вузов/Мясоедов С. П., Борисова Л. Г.. —Москва: Юрайт, 2022. —314 с.
2. Экономика фирмы: Учебник и практикум для вузов/Мокий М. С., Азоева О. В., Ивановский В. С. ; под ред. Мокия М.С.. —Москва: Юрайт, 2022. —297 с.
3. Правоведение: Учебник для вузов/Волков А. М.. —Москва: Юрайт, 2022. —274 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 «Информιο» -  
<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 практики обсуждена на заседании кафедры менеджмента  
от 13.11.2023 года, протокол № 3.

Рабочая программа практики принята на заседании учебно-методической комиссии  
Института права и экономики от 15.11.2023 года, протокол № 2.



## 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)

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:

Профильная организация:

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
"Бурятский государственный университет имени  
Доржи Банзарова"

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_

Проректор по учебной работе

<b>Е.Р. Урмакшинова</b> <small>(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))</small>	<small>(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))</small>
<small>М.П. (при наличии)</small>	<small>М.П. (при наличии)</small>

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

<b>Е.Р. Урмакшинова</b> <small>(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))</small>	<small>(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))</small>
<small>М.П. (при наличии)</small>	<small>М.П. (при наличии)</small>

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

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

Е.Р. Урмакшинова

\_\_\_\_\_  
(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.