

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

«УТВЕРЖДЕНА»  
Решением Ученого совета Института  
права и экономики  
«11» декабря 2024 г.  
Протокол № 6

**Рабочая программа практики**

Производственная

Технологическая (проектно-технологическая)  
практика

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) образовательной программы

Управление персоналом

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Улан-Удэ

2024

## **Цели практики**

Целью проведения производственной (технологической (проектно-технологической) практики является закрепление, углубление теоретической подготовки обучающегося по направлению 38.03.03 Управление персоналом, приобретение им профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## **Задачи практики**

Задачами практики являются:

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

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

Производственная, стационарная, дистанционная.

## **Тип практики**

Технологическая (проектно-технологическая) практика

## **Форма проведения практики**

Дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения (с 24-й по 26-ю неделю от начала учебного года на 2 году обучения и с 24-й по 26-ю неделю от начала учебного года на 3 году обучения).

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

- информационно-аналитическая;
- организационно-управленческая;

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

**В результате прохождения данной практики обучающийся должен знать:**

- отличия фактов от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения;
- задачи в зоне своей 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 и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства;

- принципы ведения межкультурной коммуникации в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях межкультурного взаимодействия;

- результаты своей профессиональной деятельности;

- здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности;

- 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;

- понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой;

- 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;

- процессы документооборота по учету;

- этапы проведения оценки персонала;

- процессы адаптации и стажировки персонала;

- процессы организации труда персонала;

**уметь:**

- осуществлять поиск информации, интерпретирует и ранжирует её для решения поставленной задачи по различным типам запросов;

- выбирать методы и средства решения задачи;

- выполнять задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;

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

- вести деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;

- вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;

- устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения;

- демонстрировать уважительное отношение к историческому и культурному наследию различных этнических групп, опираясь на знания этапов исторического и культурного развития России;

- осуществлять межкультурную коммуникацию в соответствии с принятыми нормами и правилами в различных ситуациях межкультурного взаимодействия;

- логически и аргументировать результаты своей деятельности;

- выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности;

- планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;

- оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной

жизни и профессиональной деятельности и принимает меры по ее предупреждению;

- понимать особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;
- взаимодействовать в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;
- обосновывать принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей;
- предупреждать коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям;
- вести документацию по учету и движению персонала;
- собирать и анализировать информацию о потребности организации в персонале;
- администрировать процессы обеспечения персоналом;
- обеспечить проведение аттестации персонала;
- администрировать процессы проведения оценки и аттестации персонала;
- организовать проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организовать процессы адаптации и стажировки персонала;
- реализовывать процессы организации труда персонала;
- администрировать процессы организации труда и оплаты персонала;

**владеть:**

- навыками анализа задачи и её базовых составляющих в соответствии с заданными требованиями;
- анализом методологических проблем, возникающих при решении задачи;
- планированием реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;
- анализом возможных последствий личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников;
- навыками выполнения для личных целей перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный;
- навыками публичного выступления на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения;
- навыками выбора формы взаимодействия с другими социальными группами на основе полученной информации об их культурных и социально-исторических особенностях, включая философские и этические учения;
- навыками анализа результатов своей деятельности;
- нормами соблюдения и пропаганды нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях в профессиональной деятельности;
- навыками применения основных методов защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности;
- навыками планирования профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами ;
- применяет экономические инструменты;
- навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции;
- навыками разработки типовых форм документов в сфере управления персоналом;
- навыками формировать и представлять отчетность в органы государственной власти.
- навыками организации поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

- навыками обеспечения проведения аттестации персонала;
- навыками организации обучения персонала;
- навыками разработки и внедрения мероприятий по организации оплаты труда персонала.

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

Технологическая (проектно-технологическая) практика является типом производственной практики и входит во 2 блок «Практики» в структуре образовательной программы.

Технологическая (проектно-технологическая) практика базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при освоении следующих дисциплин в 4 семестре:

1. Статистика (Социально-экономическая статистика)
2. Маркетинг
3. Основы государственного и муниципального управления
4. Организационная культура
5. Управление человеческими ресурсами
6. Финансы

Компетенции, сформированные в результате освоения содержания учебной практики, необходимы для освоения следующих дисциплин, практик и других работ учебного плана:

1. Основы безопасности и охраны труда
2. Основы кадровой политики и кадрового планирования
3. трудовое право
4. Психология управления
5. Управленческий учет
6. Эконометрика
7. Рынок труда
8. Отбор и подбор персонала
9. Научная организации труда и эргономика

Технологическая (проектно-технологическая) практика базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при освоении следующих дисциплин в 6 семестре:

1. Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности
2. Налоги и налогообложение
3. Управление проектами
4. Государственные и муниципальные закупки
5. Кадровый аудит и деловая оценка персонала
6. Практикум по развитию навыков профессиональной деятельности

Компетенции, сформированные в результате освоения содержания учебной практики, необходимы для освоения следующих дисциплин, практик и других работ учебного плана:

1. Бизнес-планирование
2. Стратегический менеджмент
3. Финансовый менеджмент
4. Профессиональная ориентация и адаптация персонала
5. Технология разработки нормативных документов
6. Управление карьерой
7. Исследование систем управления

**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-1.5 рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки; УК-2.1 определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними; УК-2.2 предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта; 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-2.5 представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования; 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-6.1 использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении 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; 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 и здоровьем и инвалидами; УК-9.3 взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями и здоровьем 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 экстремизмом, терроризмом, коррупцией в различных областях жизнедеятельности; со способами профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним; УК-11.2 знаком с законодательными основами и основными методами противодействия экстремистскому поведению, способен применять знания в практической деятельности; УК-11.3 знает основные нормативно-правовые акты в сфере борьбы с терроризмом, методы и способы противодействия терроризму, способен применять их в профессиональной деятельности; ПК-1.1. Способен обеспечить документационное сопровождение работы с персоналом; ПК-1.2 Способен разрабатывать типовые формы документов в сфере управления персоналом; ПК-1.3. Способен администрировать процессы документооборота по учету и движению персонала, формировать и представлять отчетность в органы государственной власти; ПК-2.1 способен собирать и анализировать информацию о потребности организации в персонале; ПК-2.2 способен организовать поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; ПК-2.3 способен администрировать процессы обеспечения персоналом; ПК-3.1 способен обеспечить проведение оценки персонала; ПК-3.2 способен обеспечить проведение аттестации персонала; ПК-3.3 способен администрировать процессы проведения оценки и аттестации персонала; ПК-4.1 способен организовать проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; ПК-4.2 способен организовать обучение персонала; ПК-4.3 способен организовать процессы адаптации и стажировки персонала; ПК-5.1 способен реализовывать процессы организации труда персонала; ПК-5.2 способен разработать и внедрить мероприятия по организации оплаты труда персонала; ПК-5.3 способен администрировать процессы организации труда и оплаты персонала.

### **Место и сроки проведения практики**

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

муниципального управления. Профильные организации должны отвечать следующим основным требованиям:

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

Определение места прохождения практики обучающегося возлагается на заведующего выпускающей кафедрой Университета.

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

- 1) заявления обучающихся о направлении на практику (Образец 1);
- 2) договоры, заключенные между Университетом и профильными организациями (Образец 2);
- 3) приказы о направлении обучающихся на практику;
- 4) направление на практику;
- 5) рабочая программа практики (предоставляется руководителю или ответственному лицу от профильной организации).

Перед началом практики заведующий выпускающей кафедры, ответственные за проведение практики обязаны провести организационное собрание (установочную конференцию) для информирования обучающихся:

- 1) о месте и сроках проведения практики;
- 2) о назначении ответственных из числа обучающихся по каждому месту практики;
- 3) о руководителе по практической подготовке от Университета, об ответственном лице от профильной организации;
- 4) о целях и задачах практики в соответствии с рабочей программой практики;
- 5) о требованиях к трудовой и исполнительской дисциплине во время прохождения практики;
- 6) о правилах по технике безопасности, охране труда, внутреннем трудовом распорядке в профильных организациях и университете, санитарно-эпидемиологических правилах и гигиенических нормативах и необходимости их соблюдения;
- 7) о требованиях по оформлению дневника практики.

Обучающиеся предоставляют руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практике (Образец 3), который должен содержать:

- сведения о выполненной работе в период практики (отчет о выполнении индивидуальных заданий);
- краткое описание структуры и деятельности профильной организации.

*Основные обязанности и ответственность при организации и проведении практики* представлены в Положении «О практике обучающихся», утвержденное Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «БГУ» от 30.06.2020, протокол №18.

*Сроки прохождения практики* определены рабочим учебным планом - 2 курс, 4 семестр (с 24-й по 26-ю неделю от начала учебного года на 2 году обучения) и 3 курс, 6 семестр (с 24-й по 26-ю неделю от начала учебного года на 3 году обучения).

### **Объем и содержание практики**

Общая трудоемкость технологической (проектно-технологической) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов (4 недели), в том числе в форме практической подготовки 194 академических часов.



| №<br>п/п   | Название разделов (этапов)<br>практики | Практическая работа<br>(количество часов) | Самостоятельная<br>работа<br>(количество часов) |
|------------|--|---|---|
| 4 семестр  |  |   |   |
| 1.         | Организационный этап                   | 10  |   |
| 2.         | Аналитический этап                     | 70  |   |
| 3.         | Заключительный этап                    | 17  | 11  |
| 6 семестр  |  |   |   |
| 1.         | Организационный этап                   | 10  |   |
| 2.         | Аналитический этап                     | 70  |   |
| 3.         | Заключительный этап                    | 17  | 11  |
|            | Итого                                  | 194                                       | 22  |
| 216 (час.) |  |   |   |

#### **Разделы (этапы) практики**

Этап 1. Организационный этап практики

Семестр 4

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 4

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 4

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

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

Этап 1. Организационный этап практики

Семестр 6

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 6

70 (0) ч. Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики. Анализ и оценка основных показателей деятельности организации в рамках 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 6

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 |
|-------------------------------|---|-------|
| 4                             | <b>Текущий контроль</b> в разделе «Этап 1. Организационный этап»              |       |
| 4                             | Составление плана прохождения практики (индивидуального задания обучающегося) | 10    |
| 4                             | <b>Текущий контроль</b> в разделе «Этап 2. Аналитический этап»                |       |
| 4                             | Составление рабочего графика проведения практики                              | 20    |
| 4                             | Подготовка и оформление отчета по прохождению практики                        | 30    |
| 4                             | <b>Заключительный этап</b>  |       |
| 4                             | Подготовка и оформление дневника практики                                     | 20    |
| 4                             | Защита доклада по практики  | 20    |
| <b>Итого за практику: 100</b> |   |       |
| 6                             | <b>Текущий контроль</b> в разделе «Этап 1. Организационный этап»              |       |
| 6                             | Составление плана прохождения практики (индивидуального задания обучающегося) | 10    |
| 6                             | <b>Текущий контроль</b> в разделе «Этап 2. Аналитический этап»                |       |
| 6                             | Составление рабочего графика проведения практики                              | 20    |
| 6                             | Подготовка и оформление отчета по прохождению практики                        | 30    |
| 6                             | <b>Заключительный этап</b>  |       |
| 6                             | Подготовка и оформление дневника практики                                     | 20    |
| 6                             | 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 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; | Составление плана прохождения практики (индивидуального задания обучающегося) | 2          |
| Этап 2. Аналитический этап   | УК - 1.1; УК - 1.2; УК - 1.3; УК - 1.4; УК - 2.3; УК - 2.4;   | Составление рабочего графика проведения практики                              | 2          |

|                     |   |  |   |
|---------------------|---|--|---|
|                     | УК - 3.1; УК - 3.2; УК - 3.3;<br>УК - 3.4; УК - 4.1; УК - 4.2;<br>УК - 4.3; УК - 4.4; УК - 4.5;<br>УК - 4.6; УК - 5.1; УК - 5.2;<br>УК - 5.3; УК - 6.3; УК - 7.1;<br>УК - 7.2; УК - 7.3; УК - 8.1;<br>УК - 8.2; УК - 8.3; УК - 9.1;<br>УК - 9.2; УК - 9.3; УК - 10.1;<br>УК - 10.2; УК - 10.3; УК -<br>11.1; УК - 11.2; УК - 11.3; ПК-<br>1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1;<br>ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-<br>3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2;<br>ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-<br>5.3   | Подготовка и оформление<br>отчета по прохождению<br>практики | 2 |
| Заключительный этап | УК - 1.1; УК - 1.2; УК - 1.3;<br>УК - 1.4; УК - 2.3; УК - 2.4;<br>УК - 3.1; УК - 3.2; УК - 3.3;<br>УК - 3.4; УК - 4.1; УК - 4.2;<br>УК - 4.3; УК - 4.4; УК - 4.5;<br>УК - 4.6; УК - 5.1; УК - 5.2;<br>УК - 5.3; УК - 6.3; УК - 7.1;<br>УК - 7.2; УК - 7.3; УК - 8.1;<br>УК - 8.2; УК - 8.3; УК - 9.1;<br>УК - 9.2; УК - 9.3; УК - 10.1;<br>УК - 10.2; УК - 10.3; УК -<br>11.1; УК - 11.2; УК - 11.3; ПК-<br>1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1;<br>ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-<br>3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2;<br>ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-<br>5.3 | Подготовка и оформление<br>дневника практики                 | 2 |
|                     |   | Защита доклада по практики                                   | 2 |

Результаты прохождения практики в 4 семестре 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.

Результаты прохождения практики в 6 семестре 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 в 4 семестре**

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. Рассмотреть должностные инструкции и другие документы, регламентирующие работу кадровой службы предприятия.
7. Индивидуальное задание от преподавателя.

#### **Текущий контроль в разделе «Этап 1. Организационный этап» - Составление плана прохождения практики в 6 семестре**

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. Указать нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
3. Рассмотреть основные виды деятельности предприятия
4. Рассмотреть должностные инструкции и другие документы, регламентирующие работу кадровой службы предприятия.
5. Провести анализ деятельности предприятия по основным технико-экономическим показателям за последние 3 года
6. Провести анализ трудовых ресурсов предприятия
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 |
| Неудовлетворительно | 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 в 4 семестре**

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.
8. Рассмотреть должностные инструкции и другие документы, регламентирующие работу кадровой службы предприятия.
9. Провести анализ деятельности предприятия по основным технико-экономическим показателям за последние 3 года
10. Провести анализ трудовых ресурсов предприятия
7. Индивидуальное задание от преподавателя.

**Текущий контроль в разделе «Этап 2. Аналитический этап» - Составление рабочего графика проведения практики в 6 семестре**

1. Опишите организационно-правовую форму базы практики.
2. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.

3. Опишите основные виды деятельности предприятия
4. Рассмотреть должностные инструкции и другие документы, регламентирующие работу кадровой службы предприятия.
5. Провести анализ деятельности предприятия по основным технико-экономическим показателям за последние 3 года
6. Провести анализ трудовых ресурсов предприятия
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,<br>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 в 4 семестре**

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.
11. Рассмотреть должностные инструкции и другие документы, регламентирующие работу кадровой службы предприятия.
12. Провести анализ деятельности предприятия по основным технико-экономическим показателям за последние 3 года
13. Провести анализ трудовых ресурсов предприятия
7. Индивидуальное задание от преподавателя.

### **Текущий контроль в разделе «Этап 2. Аналитический этап» - Подготовка и оформление отчета по прохождению практики в 6 семестре**

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 нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
4. Анализ основных видов деятельности предприятия
5. Обзор должностных инструкции и другие документы, регламентирующие работу персонала.
6. Анализ трудовых ресурсов предприятия
7. Индивидуальное задание

**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 в 4 и 6 семестрах**

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 в 4 и 6 семестрах**

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. Обзор должностных инструкции и другие документы, регламентирующие работу персонала.
10. Анализ трудовых ресурсов предприятия
11. 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;<br>В докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой практики, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки;<br>Квалифицированно использует теоретические положения при анализе деятельности предприятия, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании предприятия.<br>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;<br>Хорошо знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом.<br>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;<br>Знает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.<br>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;<br>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. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум Для СПО/Кузнецов И. Н.. —Москва: Юрайт, 2022. —462 с.удалить Информационные технологии в менеджменте: Учебник и практикум Для СПО/под ред. Майоровой Е.В.. —Москва: Юрайт, 2022. —368 с.
5. Управление персоналом организации: Учебник и практикум для вузов/Пугачев В. П.. —Москва: Юрайт, 2022. —402 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 «Информо» -

<http://www.informio.ru/>

8. Электронная библиотека Бурятского государственного университета – <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 ноября 2023 года, протокол № 3.

Рабочая программа практики принята на заседании учебно-методической комиссии  
Института права и экономики от 20 ноября 2024 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"

(полное наименование)

(полное наименование)

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

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проректор по учебной работе



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

| №<br>п/п | Наименование<br>образовательной программы | Компоненты образовательной<br>программы, при реализации<br>которых организуется<br>практическая подготовка | Количество<br>обучающихся | Срок организации<br>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><br><small>(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))</small><br><small>М.П. (при наличии)</small> | <small>(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))</small><br><small>М.П. (при наличии)</small> |
|---|--|

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

| №<br>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]

**Характеристика на обучающегося. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и / или требованиями профильной организации, в которой проходила практика**

[illegible]

« 20 Г.

