

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

«УТВЕРЖДЕНА»
Решением Ученого совета Института
экономики и управления
«13» сентября 2022 г.
Протокол № 1

Рабочая программа практики

Производственная

Научно-исследовательская работа

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы

Стратегический менеджмент

Квалификация

магистр

Форма обучения

очная

Улан-Удэ

2022

Цели практики

Целью проведения научно-исследовательской работы (производственной практики) по направлению 38.04.02 Менеджмент является развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач; формирование универсальных и профессиональных компетенций.

Задачи практики

Задачами практики являются:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистров, 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.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной в пределах г. Улан-Удэ. Под профильной организацией понимается организация, осуществляющая деятельность по профилю образовательной программы, реализуемой образовательной организацией, и заключившая с этой образовательной организацией договор об организации и проведении практики обучающихся.

Допускается проведение стационарной практики по месту жительства/месту трудовой деятельности обучающегося в профильных организациях за пределами г. Улан-Удэ, при наличии действующего договора о практике и письменного заявления, содержащего согласие обучающегося.

Тип практики

Научно-исследовательская работа

Форма проведения практики

Дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения на 2 году обучения, в 4 семестре.

Работа, выполняемая обучающимся при прохождении практики, должна быть составной частью подготовки к следующим типам задач 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:

- методы количественного и качественного анализа и оценки проблемной ситуации;
- методы определения сценариев реализации стратегии решения проблемной ситуации;
- методы управления рисками;
- способы разработки стратегии командной работы и мотивации людей различного социального и культурного происхождения;
- методы разработки гибкой профессиональной траектории с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности в условиях динамично изменяющихся требований рынка труда;
- продвинутое методы обработки и анализа данных;
- методику научных исследований.

уметь:

- определять пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации и проектировать процессы по их устранению;
- строить сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения;
- управлять рисками организации;
- формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления;
- анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, обосновывать актуальность их использования;
- использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих задач;
- обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполняя научно-исследовательские проекты..

владеть:

- навыками анализа проблемной ситуации как системы, определяя пробелы в имеющейся информации;
- навыками разработки стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов;
- навыками формулирования проектной задачи и определения способа ее решения через реализацию проектного управления;
- определения стратегии управления рисками;
- навыками составления деловой документации;
- навыками использования интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении управленческих задач;
- современной методикой обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач;
- навыками выполнения научно-исследовательских проектов.

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 в 3 семестре:

1. Корпоративное управление и социальная ответственность
2. Современный стратегический анализ
3. Проектный менеджмент
4. Стратегический маркетинг

5. Моделирование экономической деятельности предприятия
6. Инвестиционный менеджмент
7. Стратегическое управление человеческими ресурсами
8. Научно-исследовательская работа

Компетенции, сформированные в результате освоения содержания учебной практики, 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-1.1	анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
УК-1.2	определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению
УК-1.3	критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников
УК-1.4	разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов
УК-1.5	строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения
УК-2.1	формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления
УК-3.1	вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели
УК-4.2	составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров
УК-5.1	анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, обосновывает актуальность их использования
УК-5.2	объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе межкультурного взаимодействия с ними, опираясь на знания причин проявления социальных обычаев и различий в поведении людей
УК-5.3	владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия, в том числе при выполнении профессиональных задач
УК-6.1	оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует
УК-6.2	определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки
УК-6.4	выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития
ОПК-2.1	Применяет современные техники и методики сбора данных
ОПК-2.2	Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих задач
ОПК-2.3	Применяет продвинутые методы обработки и анализа данных, в том числе использует интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК-5.1	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские

	проекты
ОПК-5.2	Готов использовать результаты научных исследований в менеджменте и смежных областях для организации -исследовательской деятельности
ОПК-5.3	Готов проводить исследования, выполнять научно-исследовательские проекты

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 на 2 году обучения.

Объем и содержание практики

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы составляет 15 зачетных единиц, 540 академических часов (10 недель), в том числе в форме практической подготовки 486 академических часов.

№ п/п	Название разделов (этапов) практики	Практическая работа (количество часов)	Контроль
1.	Организационный этап	20	
2.	Исследовательский этап. Проведение научного исследования	288	
3	Аналитический этап	100	
4.	Заключительный этап	78	54
	Итого		540

Разделы (этапы) практики

Этап 1. Организационный этап практики

Семестр 4

20(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 4

288 (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 4

100 (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 4

78(0) ч. Подготовка и оформление дневника практики. Подготовка доклада по итогам прохождения практики и подготовка к его защите.

Контроль

Семестр 4.

54 (0) защита доклада по результатам прохождения практики. Защита отчета и представление дневника практики.

БРС

Семестр	Контрольные точки	Баллы
4	Текущий контроль в разделе «Этап 2. Исследовательский	

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

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-1.2; УК-1.4; УК-3.1; УК-4.2; УК-5.1; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3	Составление плана прохождения практики (индивидуального задания обучающегося), в том числе плана проведения научно-исследовательской работы	1
Этап 3. Аналитический этап	УК-1.1; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-5.2; ОПК-2.2	Составление рабочего графика проведения практики	1
		Подготовка и оформление отчета по прохождению практики	1
Заключительный этап	УК-2.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.4; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-5.2	Подготовка и оформление дневника практики	1
		Защита доклада по практике	1

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой. 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, 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 тематике научного исследования
7. Апробация научного исследования на примере выбранного профильной организации (базы-практики)
8. Индивидуальное задание от преподавателя.

Типовые примеры тематики научного исследования

1. Анализ и выбор стратегии как основа стратегического управления организацией.
2. Анализ и идентификация стратегических решений в деятельности организации.
3. Анализ и оценка влияния факторов внешней среды на стратегическое развитие организации.
4. Анализ сильных и слабых сторон фирмы как инструмент стратегического планирования.
5. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и бизнес-стратегии организации.
6. Влияние интернационализации и глобализации рынков и отраслей на стратегическое управление организацией.
7. Влияние организационной культуры на процесс стратегического управления организацией.
8. Стратегический контроллинг в организации.
9. Совершенствование стратегии развития малого бизнеса.

10. Влияние организационной культуры на стратегическое развитие организации.
11. Идентификация и оценка выбранной стратегии развития организации.
12. Инструменты разработки стратегии организации.
13. Использование бюджетирования в стратегическом управлении организацией.
14. Использование консалтинга в стратегическом управлении организацией.
15. Использование наступательных стратегий развития бизнеса для сохранения конкурентоспособности организации.
16. Использование стратегического менеджмента в антикризисном регулировании деятельности организации.
17. Конкурентные стратегии развития организации: факторы, влияющие на ее формирование.
18. Критерии, методы и показатели оценки эффективности стратегического управления предприятием.
19. Мотивация персонала в процессе стратегических изменений.
20. Обоснование выбора стратегии развития на основе проведения современного стратегического анализа организации.
21. Обоснование и диагностика стратегии развития малого бизнеса.
22. Влияние миссии и целей организации на выбор эффективной стратегии развития.
23. Моделирование конкурентной стратегии развития предприятия.
24. Прогнозирование стратегических последствий принимаемых решений.
25. Развитие теории и практики стратегического менеджмента в условиях инновационной экономики.
26. Антикризисная стратегия компании в условиях финансового кризиса.
27. Система сбалансированных показателей (ССП) как эффективного инструмента управления реализацией стратегии.
28. Функциональные стратегии (ценовая, финансовая, маркетинговая, рекламная, инновационная) организации.
29. Реорганизация предприятия как процесс стратегических изменений.
30. Ресурсный подход к управлению стратегическим развитием организации.
31. Роль стратегического менеджмента в управлении предприятием.
32. Социально-психологические аспекты стратегического менеджмента.
33. Стратегические аспекты реинжиниринга бизнес-процессов.
34. Стратегическое поведение организации: диагностика, оценка и эффективность.
35. Стратегическое управление персоналом в организациях.
36. Формирование стратегии развития группы компаний на основе результатов стратегического анализа.
37. Формирование стратегии развития современного предпринимательства.
38. Формирования маркетинговой стратегий предприятия.
39. 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.
40. Стратегии корпоративного управления фирмой.
41. Поэтапная реализация стратегии управления человеческими ресурсами.
42. Стратегия управления некоммерческими организациями.
43. Теоретические основы и современные направления развития рыночной стратегии развития компаний на основе концепции маркетинга.

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

45. Стратегии и методы построения маркетинговых каналов распределения товаров.

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;	Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо	6-7	Правильность выполнения задания;	Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно	4-5	Своевременность и последовательность выполнения задания.	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	Все разделы рабочего графика проведения

		составления разделов рабочего графика проведения практики, позволяющая отразить и проконтролировать ход выполнения практики и суть заданий, полученных студентом от руководителя практики	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 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.

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 результатам практики

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 результатам практики:

Типовое контрольное задание к докладу по результатам 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.

Уровень освоения	Баллы	Показатели	Критерии
Отлично	17-20	Правильность и полнота изложения информации, демонстрирующая высокое качество прохождения практики	Содержание разделов доклада по практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций; В докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой практики, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки; Квалифицированно использует теоретические положения при анализе деятельности предприятия, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании предприятия. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы.
Хорошо	14-16		В докладе студент демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций;

		Хорошо знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом. Студент, в основном, правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, допустил несущественные неточности и исправил их после наводящих вопросов.
Удовлетворительно	11-13	В докладе студент демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой учебной практики; Знает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия. Студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.
Неудовлетворительно	Менее 13	Студент не владеет знаниями и умениями, предусмотренными программой учебной практики, с большими затруднениями формулирует ответы на поставленные вопросы; Слабо понимает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.

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

а) основная литература:

1. 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 «Информио» -

<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): Мацкевич И.В., Нагаслаева И.О.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры менеджмента
от 05.09.2022 года, протокол № 1.

Рабочая программа практики принята на заседании учебно-методической комиссии
Института экономики и управления от 12.09.2022 года, протокол № 1.

Образец 1

Декану/директору факультета/института/колледжа

(наименование факультета/института/колледжа)

(Фамилия, имя, отчество декана/директора)

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

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Тел.: _____

e-mail: _____

Заявление

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

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

С реестром основных договоров о практической подготовке обучающихся ознакомлен.

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

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

Договор № _____

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

г. Улан-Удэ

"__" _____ 20__ г.

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

1. Предмет Договора

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

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

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

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической

подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

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

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

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

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

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

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации);

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

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

(полное наименование)

(полное наименование)

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

Адрес: _____

Проректор по учебной работе

Е.Р. Урмакшинова

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

М.П. (при наличии)

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

М.П. (при наличии)

Приложение № 1

к договору № _____

от «___» _____ 20__ г.

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

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

Организация:

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

(полное наименование)

Профильная организация:

(полное наименование)

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

Адрес: _____

Проректор по учебной работе

Е.Р. Урмакшинова

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

М.П. (при наличии)

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

М.П. (при наличии)

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

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

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

(полное наименование)

Профильная организация:

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

Проректор по учебной работе

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

Образец 3

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

(ФИО)

Улан-Удэ
20__ г.

Раздел первый

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

Раздел второй

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Планируемое содержание работы на практике:

[illegible]

Руководитель по практической подготовке от Университета _____
(Подпись)

Раздел третий

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Раздел четвертый
ОТЧЕТ

Практикант: _____
(ФИО, подпись)

Раздел пятый
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

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

Компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены.
(нужное подчеркнуть)

Рекомендуемая оценка: _____

Ответственное лицо от профильной организации _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.