

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

«УТВЕРЖДЕНО»  
НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИЭУ  
«17» мая 2016 г.  
Протокол № 9

**Программа практики  
Вид практики – Б2.П Производственная практика**

**Тип практики – Б2.П.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки

38.04.02 — Менеджмент

Профиль – Стратегический менеджмент

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ  
2016

## **Введение**

Данная программа определяет порядок проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ» по направлению 38.04.02 Менеджмент, формы и способы ее проведения.

Данная программа составлена на основании следующих нормативных правовых актов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 21.07.2014);
2. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
3. Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
4. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.04.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Минобрнауки от 30.03.2015 № 322;
6. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
7. Устав ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;
8. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса БГУ.

## **1. Цели практики**

Целью проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление, углубление теоретической подготовки обучающегося по направлению 38.04.02 Менеджмент, формирование новых, производственных компетенций в соответствии со стандартом ФГОС ВО; подготовка обучающегося к самостоятельной управленческой и аналитической деятельности.

## **2. Задачи практик**

- приобретение знаний в области диагностирования проблем развития бизнеса и формирования эффективных управленческих решений.
- формирование навыков рационального использования передовых информационных технологий и систем оптимизации управления развитием потенциала организации
- приобретение навыков самостоятельной работы в сфере управления потенциалом компании
- подбор практического материала для подготовки научных докладов и текста магистерской диссертации.

## **3. Место практики в структуре ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент**

Б2. П.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является типом производственной практики и входит во 2 блок вариативной части в структуре образовательной программы.

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при освоении следующих дисциплин и видов практик:

- Стратегический менеджмент: управление изменениями
- Проектный менеджмент
- Современные проблемы теории организации и организационного поведения

Является основой изучения:

- Преддипломная практика
- Государственная итоговая аттестация

## **4. Способы и формы проведения практики**

Вид практики: производственная

Способы проведения практики: стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Форма проведения практики: дискретная

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; для практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – путем выделения в календарном учебном графике периода учебного времени с 41 по 44 неделю 1 года обучения.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, согласно Положению об организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ФГБОУ ВО «Бурят-

ский государственный университет» (Утверждено приказом ФГБОУ ВПО «БГУ» №46а-од от 27.02.2015 г.)

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

- организационно-управленческая;
- аналитическая.

## **5. Место и сроки проведения практики**

Обучающиеся проходят практику на предприятиях и организациях различного проффиля, 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 профилю подготовки обучающихся;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Место практики выбирается обучающимся, исходя из предоставляемого кафедрой перечня договоров университета с организациями и предприятиями (Приложение 1), или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, подписанного договора (Приложение 2).

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

- 1) заявления обучающихся о направлении на практику (Приложение 3);
- 2) договоры, заключенные между Университетом и профильными организациями о приеме обучающихся на практику (Приложение 2);
- 3) приказы о направлении обучающихся на практику;
- 4) направление обучающихся на практику (Приложение 4)

В случае, если практика осуществляется для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, то Университет и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Университетом, профильной организацией должны быть созданы специальные условия для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом, профильной организацией обеспечивается:

- 1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- а) наличие альтернативной версии официального сайта Университета, профильной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
- б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
- в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, профильной организации.

2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- а) дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));
- б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия Университета, профильной организации должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, профильной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

*Сроки прохождения практики* определены рабочим учебным планом – 1 курс, 2 семестр (с 41 по 44 неделю)

#### *Рабочие места обучающихся*

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

- обязательно соответствовать квалификации «магистр» направления «Менеджмент»;
- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки обучающегося;
- быть актуальной и содержать новые результаты.

В период практики обучающийся работает в службах и отделах предприятия. На крупных предприятиях обучающийся может проходить практику в одном из цехов или подразделений основного производства.

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

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

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

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

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

тиki.

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

*Руководитель практики от организации (университета):*

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

*Руководитель практики от профильной организации:*

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

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

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

## **6. Структура и содержание практики**

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 4 недели

п / п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. часах)		Формы текущего контроля
		Виды работ	Академ.часы	

1.	Организационный	Оформление документов для прохождения практики.	6 часов	Знакомство с коллективом.
		Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики.	8 часов	Устная беседа с руководителем практики от базы.
2.	Аналитический	1. Сбор материала для написания отчета по практике.	36 часов	Консультации с руководителем практики от кафедры. Отзыв руководителя практики от базы практики.
		2. Участие в выполнении отдельных видов работ (в т.ч. научно-исследовательских и кафедры прикладных грантов и проектов), а также разработке и реализации проектов в области стратегического менеджмента	72 часа	
		3. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей менеджера (по заданию руководителя практикой от кафедры). Руководитель практики осуществляет регулярное организационно-методическое руководство и контроль за ходом практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов.	58 часов	
3	Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	36 часов	Защита отчета о прохождении практики.
		Итого	216 часов	

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

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

- ОК-2 - готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (часть ОК-2 этап 2, направленная на владение целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозирование результатов социальной и этической ответственности за принятые управленические решения)

- ПК-1 - способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (часть ПК-1 этап 2 «б», направленная на владение навыками управления организациями, подразделениями, группами (командами) со-

трудников, проектами и сетями, методами принятия эффективных управленческих решений)

- ПК-2 - способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (часть ПК-2 этап 2 «б», направленная на владение навыками разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечения их реализации на практике, навыками применения инструментов стратегического и тактического развития предприятия)

### **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике.**

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания отражено в таблице 1

Таблица 1.

№ п/ п	Компе- тенции	Показатели оценивания компетенций	Этап форми- рования	Уровень сфор- мированности компетенций	Шкала оце- нивания
	OK-2	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможности реализации системы социальной и этической ответственности при принятии организационно-управленческих решений,</li> <li>- последовательность действий в стандартных и нестандартных практических ситуациях</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, встречающихся в реальной практике управления организацией</li> <li>- определять меру социальной и этической ответственности за принятые организационно-управленческие решения</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях <ul style="list-style-type: none"> <li>- может прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые управленческие решения</li> </ul> </li> </ul>	2	<p>Пороговый</p> <p>Базовый</p> <p>Высокий</p>	<p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
	ПК-1	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы структуры и принципы эффективного функционирования предприятий</li> <li>- порядок и схему проведения анализа деятельности предприятия</li> <li>- методику разработки эффективных управленческих решений</li> <li>- преимущества и недостатки различных форм организации деятельности сотрудников организаций, подразделений, группами (командами) сотрудников</li> <li>- организационные структуры и механизмы организации командной работы</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ внутренней и внешней среды функционирования организации</li> <li>- применять современные методы и инструменты управления организациями, подразделениями, группами (командами) со-</li> </ul>	2 «б»	<p>Пороговый</p> <p>Базовый</p>	<p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p>

		<p>трудников, проектами и сетями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовать права, обязанности и ответственность менеджера в конкретных условиях деятельности</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями</li> <li>- методами принятия эффективных управленческих решений</li> </ul>		Высокий	85-100 баллов
	ПК-2	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы разработки программы организационного развития и изменений</li> <li>- систему нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности для обеспечения реализации программы организационного развития</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и внедрять программы организационного развития и изменений</li> <li>- работать с системой нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности для обеспечения реализации программы организационного развития</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечения их реализации на практике</li> <li>- навыками применения инструментов стратегического и тактического развития предприятия</li> </ul>	2 «б»	<p>Пороговый</p> <p>Базовый</p> <p>Высокий</p>	<p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в результате прохождения практики отражены в таблице 2.

Таблица 2

№	Этапы практики	Компетенции	Оценочные средства	Количество
	Организационный	ОК-2	Дневник практики	1
	Аналитический	ОК-2 ПК-1 ПК-2	Отчет	1
	Отчетный	ОК-2 ПК-1 ПК-2	Презентация отчета	1

Типовое контрольное задание к дневнику практики (отражено в приложении 5)

Типовое контрольное задание к отчету:

Отчет по практике включает результаты выполнения индивидуального задания для обучающегося, разработанного руководителем практики от университета, согласованного с руководителем практики от профильной организации (Приложение 6).

Типовое контрольное задание к презентации отчета.

Презентация отчета включает в себя следующие контрольные вопросы к его защите:

- дайте описание материально-технической базы организации;
- охарактеризуйте финансово-хозяйственную деятельность организации;

- опишите организацию учета и контроля (управленческого и финансового);
- дайте характеристику организации деятельности функциональных служб и подразделений;
- определите стратегию организации;
- опишите систему управления организации;
- укажите особенности экономической деятельности организации.

Защита отчета о практике предполагает получение дифференцированной оценки и проводится перед специально создаваемой решением выпускающей кафедры комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедры (председатель комиссии), преподаватели, ответственные за организацию и проведение практики, научные руководители обучающихся по практике. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. При защите отчета обучающемуся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

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

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

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

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями 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.

## **9. Формы отчетности по итогам практики**

Формами отчетности по итогам прохождения данной практики являются: дневник практики, отчет о прохождении практики.

**Цель отчета** – определение степени полноты изучения обучающимся программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций обучающегося, его способность практически оценивать эффективность работы в конкретной организации и состоять из:

Введение

Содержательная часть

Организация финансово-хозяйственной деятельности организации

Характеристика стратегии развития организации

Объем работы, выполненной обучающимися при прохождении практики (выполнение отдельных поручений наставника от базы практики)

Отчет следует оформлять с соблюдением следующих требований:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с приложением 5;
- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений.

К отчету прилагается отзыв-характеристика на обучающегося, написанная руководителем практики или консультантом от предприятия, за их подписью и печатью.

В приложении к отчету группируются все статистические, справочные и другие данные, относящиеся к изучаемой проблеме.

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем дипломного проекта в зависимости от объекта и темы исследования.

**Требования к оформлению отчета.** Отчет по практике выполняется на листах формата А4 (210x297мм) на одной стороне листа, обязательно в компьютерном наборе. Размеры полей страницы: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 (297x420 мм) для иллюстраций и таблиц в виде приложений.

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

В тексте работы **не допускается**:

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

- применять без числовых значений математические знаки больше, равно и т.д.

Также при оформлении текста **не разрешается** использовать жирный шрифт, курсив (кроме формул и приложений) и подчеркивание заголовков или отдельных частей текста.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала, 14 шрифтом Times New Roman, абзац – 15 мм.

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

Подразделы и пункты имеют сквозную нумерацию внутри раздела. Например:

- 1 Риски коммерческой деятельности (раздел)
- 1.1 Методы оценки рисков (Подраздел)
- 1.1.1 Статистические методы оценки рисков (Пункт)

К отчету прилагается дневник прохождения практики (приложение 5), который подписывается руководителем от организации-базы практики и **заверяется печатью организаци-ции-базы практики**.

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены.

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

- календарный план выполнения обучающимся программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;
- индивидуальные задания, выданные обучающемуся, и их выполнение;
- оценка работы и характеристика обучающегося за период практики со стороны руководителей практики от предприятия и кафедры.

Непредставление обучающимся отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким обучающимся могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

## **10. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**

Образовательные технологии, используемые при проведении практики, охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации.

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Сети (телефонные и компьютерные)

Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)

Услуги (электронная почта, поисковая система)

Программное обеспечение:

Пользовательские (по выбору организации)

Например,

Open Office (Windows XP)

Интернет-приложения (по выбору организации)

Информационные технологии, используемые при проведении практики, должны быть достаточными для достижения целей практики. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения

ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики с выходом в интернет.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **Основная литература**

1. Стратегический менеджмент в индустрии туризма/А. Д. Чудновский, М. А. Жукова, А. В. Кормишова. —Москва: КноРус, 2015. —151, [1] с.
2. Теория менеджмента: история управленческой мысли , теория организации, организационное поведение: учеб./Лычагин М.В., Межов И.С.. —Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2014. —705 с. (Электронный ресурс ИРБИС")
3. Теория организации: учеб. пособие/Дацко В.Н.,Российская международная академия туризма ; Российская международная академия туризма. —Химки: РМАТ, 2013. —97 с.
4. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ: Учебник и практикум/Зуб А.Т.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —422 с.
5. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ: Учебник и практикум/Балашов А.И., Рогова Е.М., Тихонова М.В., Ткаченко Е.А.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —383 с.
6. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ: Учебник и практикум/Зуб А.Т.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —422 с.

Дополнительная литература:

1. Стратегический менеджмент: учебник для студентов экономических вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Экономика", специальности "Менеджмент организации"/А. Н. Фомичев. —Москва: Дашков и К, 2014. —466, [1] с.
2. Стратегический менеджмент: учеб. пособие/Шаймиева Э.Ш.,Ин-т экономики, упр. и права (г. Казань) ; Ин-т экономики, упр. и права (г. Казань). —Казань: Познание, 2014. —136 с.
3. Теория организации: учебное пособие для студентов направления 080200.62 Менеджмент, 081100.62 Государственное и муниципальное управление/И. В. Мацкевич; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во БГУ, 2012. —189, [1] с.
4. Управление проектами/М. Троцкий, Б. Груча, К. Огонек ; [пер. И. Д. Рудинского]. —Москва: Финансы и статистика, 2011. —302 с.
5. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ: Учебник и практикум/Балашов А.И., Рогова Е.М., Тихонова М.В., Ткаченко Е.А.. —М.: Издательство Юрайт, 2016. —383 с.

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный портал. Российское образование. <http://www.edu.ru/>
2. Российский образовательный портал. <http://www.school.edu.ru/default.asp>
3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент. <http://ecsocman.hse.ru/>

## **10. Материально-техническое и информационное обеспечение практики**

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

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

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

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Автор: Мацкевич Ирина Владимировна

Программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента от «03» мая 2016г. Протокол №9

Программа одобрена на заседании Учебно-методического совета института от «11» мая 2016г. Протокол №9

## **Приложение 1**

Список традиционных мест прохождения практики  
Администрация г. Улан-Удэ  
Гостинично-туристический комплекс "Гэсэр"  
ГУ БЦИКП "Бурятский центр испытания качества продукции"  
ГУ РБ по делам ГО, ЧС и ОПБ  
ГУЗ "Республиканская клиническая больница им. Н.А. Семашко"  
Комитет по спорту, культуре, молодежной политике и туризму  
Министерство имущественных и земельных отношений  
Народный Хурал  
ОАО "Байкал-Наан Тур"  
ООО "Гарант-Право"  
ООО "BMG"  
ООО "Азиатско-Тихоокеанский банк"  
ООО "Байкал ЭКСПО"  
ООО "Бурятгентур"  
ООО "Компания "Ниппон"  
ООО "Профит-тур"  
ООО "Туристическое агентство "Байкал-Интур"  
ООО "Фарма"  
ООО Компания Гарант  
Республиканская служба по тарифам Республики Бурятия  
Республиканское агентство занятости населения  
Республиканское агентство по физической культуре и спорту  
Управление Федеральной антимонопольной службы по РБ  
УФНС РФ по РБ  
Министерство экономики Республики Бурятия  
ООО МИП "Мегаресурс" (Бурятский научный центр)  
ООО "Гостиница "Бурятия""  
ОАО "Водоканал"  
Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства Республики Бурятия  
Комитет по молодежной политике МОиН РБ  
Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Бурятия  
Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Бурятия  
Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия  
Министерство промышленности и торговли Республики Бурятия  
Министерство финансов Республики Бурятия  
ОАО "Улан-Удэнское приборостроительное производственное объединение"  
ООО "Медиа-Центр"  
Межрайонная ИФНС России №3 по Республике Бурятия  
ООО "Сибирь-Медиа"  
ООО "Бурятмяспром"  
Министерство культуры Республики Бурятия  
ООО "Меридиан"  
ООО "ФениксМедиа"  
Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия  
Государственное предприятие Республики Бурятия "Бурят-Фармация"  
ООО "Снежный Барс"  
ООО "Гаражи"

Министерство образования и науки Республики Бурятия  
ИП "Трофимова Е.П." (Агентство недвижимости "Президент")  
ЗАО "Байкальские аптеки"  
Государственное предприятие Республики Бурятия "Бурят-Фармация"  
ООО "Авангард"  
ФБГУН "Бурятский научный центр СО РАН"  
АОУ ДПО РБ "Бурятский республиканский институт образовательной политики"  
ИП "Канаева Е.Д." ("МЕРИДИАН +")  
ООО "АНКОМ"  
УФПС РБ - Филиал ФГУП "Почта России"  
Министерство природных ресурсов Республики Бурятия  
ОАО "Улан-Удэнский авиационный завод"  
ООО "Байкал-Партнер"  
ООО "Партнер"  
Бурятская региональная молодежная общественная организация студентов, изучающих экологику и управление "АЙСЕК"  
Территориальный пункт №1 ОУФМС России по РБ в Октябрьском районе  
Бурятский филиал АО "Страховая компания "СОГАЗ-Мед"  
"Ассоциация студентов и студенческих объединений России"  
Министерство сельского хозяйства и продовольствия РБ  
Аудиторско-консалтинговая группа "ФинЭкспертиза"  
ООО "ПСК Тамир"  
ОУФМС по РБ в Советском районе г. Улан-Удэ  
МО СП "Аршан"  
ООО "Мастер Барс"  
ИП Нуртынова Е.В.  
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ (Бурятстат)  
Управление Судебного департамента в Республике Бурятия  
Первичная профсоюзная организация ООО "Бурятмяспром"  
ООО "Центр бухгалтерского учета и налогового права Консультант"  
ООО Медицинский центр "Диамед"  
Комитет по образованию Администрации города Улан-Удэ

**Приложение 2**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «БГУ»**

г. Улан-Удэ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет», далее именуемое «Университет», в лице ректора Мошкина Николая Ильича, действующего на основании Устава, с одной стороны,** и

**\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, далее именуемый(ое, ая) «Организация», с другой стороны, заключили настоящий договор о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» на следующих условиях.**

**1. Предмет договора.**

1.1. Университет направляет в Организацию обучающихся (студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также аспирантов, ординаторов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, а также обучающихся (студентов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, (далее - обучающиеся) для прохождения ими учебной, производственной, в т.ч. преддипломной практик, применения теоретических знаний, полученных в Университете, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

**2. Обязанности сторон.**

**2.1. Университет обязан:**

2.1.1. Назначать руководителя практики обучающихся от Университета, который обязан установить связь с руководителями практики от Организации, совместно с ними составить рабочий график (план) проведения практики, тематику индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

2.1.2. Обеспечивать предварительную профессиональную подготовку обучающихся, изучение и соблюдение ими правил техники безопасности, охраны труда на рабочем месте и других правил.

2.1.3. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам или в перемещении их по видам работ.

2.1.4. Осуществлять контроль через руководителей практики от Организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием.

2.1.5. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

2.1.6. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

**2.2. Организация обязана:**

2.2.1. Назначать руководителя практики от Организации, который совместно с руководителем практики от Университета, должен осуществлять контроль за организацией практики.

2.2.2. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, противо-

пожарной безопасности и другими правилами, действующими в Организации, и обеспечить их соблюдение обучающимся.

2.2.3. Обеспечивать распределение обучающихся по рабочим местам или обеспечивать перемещение их по видам работ через руководителя практики от Организации.

2.2.4. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики и выдать отчетные документы, заверенные печатью Организации.

2.2.5. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики для обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, предоставить средства индивидуальной защиты.

### **3. Ответственность сторон.**

3.1. Меры ответственности сторон применяются в соответствии с нормами гражданского, трудового законодательства, действующего на территории Российской Федерации и Республики Бурятия.

### **4. Особые условия.**

4.1. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4.2. При согласовании сторон допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов и рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.

4.3. Сроки проведения практики устанавливаются Университетом с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и Организации и в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

4.4. Учебная и производственная практики могут осуществляться как в непрерывной и дискретной формах, так и в форме практики с теоретическим обучением.

4.5. Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю образовательной программы, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации могут быть зачтены учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики.

4.6. Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в Организации составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.7. С момента зачисления обучающихся на практику в качестве практикантов на рабочие места на период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

4.8. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.9. Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от занятий время. Обучающиеся, не выполнившие программы практик или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

4.10. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и

периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

### **5. Порядок разрешения споров.**

5.1. Университет и Организация должны приложить все усилия, чтобы разрешить все противоречия или спорные вопросы, возникающие между сторонами в рамках настоящего договора путем прямых переговоров к обоюдному удовлетворению сторон.

### **6. Прочие условия.**

6.1. Сроки действия настоящего договора составляют: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

6.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

6.4. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке. Оба экземпляра обладают равной юридической силой. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

### **7. Юридические адреса и подписи сторон.**

УНИВЕРСИТЕТ	ОГРАНИЗАЦИЯ
<p><b>ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»</b> Юридический и фактический адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24а ИНН 0323085259 КПП 032601001 ОКПО 42760089 ОКВЭД 80.30.1 УФК по РБ (ФГБОУ ВО БГУ л/с 20026Х19150) р/с 40501810700002000002 в Отделение – НБ Республика Бурятия БИК 048142001 Тел.: (3012) 297-170, факс: (3012) 297-140</p> <p><b>Ректор</b></p> <p>_____ <b>Н.И. Мошкин</b> <b>М.П.</b></p>	<p>_____</p> <p>(_____)</p> <p><b>М.П.</b></p>

## **Приложение 3**

Директору ИЭУ  
Профессору, доктору экономических наук  
Е.Н.Ванчиковой  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
очной формы обучения  
по направлению подготовки 38.04.02 Ме-  
неджмент  
(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 практике обучающегося)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение 4**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с договором от «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ Бурятский  
государственный университет направляет Вам для прохожде-  
ния \_\_\_\_\_ практики в

(Указать вид практики)

структурных подразделениях Вашей организации с «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по  
«\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. обучающегося \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения по спе-  
циальности / направлению \_\_\_\_\_ подготов-  
ки \_\_\_\_\_:

(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

Практика проводится в соответствии с Положением о порядке проведения практики  
обучающихся в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

Просим Вас обеспечить руководство практикой и оказать содействие в сборе необхо-  
димого информационного материала.

По окончании практики просим представить на обучающегося отзыв – характеристи-  
ку о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Декан/директор факультета/института/колледжа \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

М.П. «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

#### **Приложение 4**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**



**BURYAT  
STATE  
UNIVERSITY**

---

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24-а  
Тел.: (301-2) 29-71-70, факс: (301-2) 29-71-40  
E-mail: [univer@bsu.ru](mailto:univer@bsu.ru)

670000, Russia, Buryatia, Ulan-Ude, 24 a Smolin St.  
Phone (301-2) 29-71-70, fax: (301-2) 29-71-40  
E-mail: [univer@bsu.ru](mailto:univer@bsu.ru)

# **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Обучающегося \_\_\_\_\_

---

(ФИО)

Улан-Удэ  
20\_\_ г.

## **Порядок заполнения и ведения дневника**

1. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:
  - a) «Общие сведения» (раздел 1),
  - b) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
  - c) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института/колледжа) или предприятия. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).
2. Записи в разделе 4 вносятся ежедневно. Они дают краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия.
3. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 5,8).
4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 6,8).
5. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (раздел 7,8).
6. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с предприятия и прибытия в БГУ (раздел 2).
7. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

Примечание: в случае полевой (учебно-выездной, производственно-выездной) практики (учебно-тренировочных сборов) и практики, проходящей внутри университета при заполнении дневника практики необходимо обратить внимание на следующее:

- руководителем практики от предприятия считать руководителя практики от БГУ;
- в разделе 1 пункты 6 и 9 не заполняются;
- раздел 2 не заполняется.

## **Раздел первый** **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя, Отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_ Факультет/институт/колледж \_\_\_\_\_
4. Форма обучения \_\_\_\_\_
5. Группа \_\_\_\_\_
6. Предприятие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Местонахождение практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Вид практики \_\_\_\_\_
9. Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Сроки практики по учебному плану \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Декан/директор факульте-  
та/института/колледжа \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)  
М.П. «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

## **Раздел второй** **ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Дата выезда из университета                          «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись, печать.
2. Дата прибытия на место работы                          «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись, печать.
3. Дата выезда с места работы                          «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись, печать.
4. Дата прибытия в университет                          «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись, печать.

**Раздел третий**  
**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ**  
(заполняется обучающимся по согласованию с руководителем практики от БГУ)

1. Планируемое содержание работы на практике (в т.ч. по теме курсовой (выпускной квалификационной) работы):

---

---

---

---

---

---

2. Ориентировочная тема курсовой (выпускной квалификационной) работы\*:

---

---

3. Рекомендации по сбору материала для курсовой (выпускной квалификационной) работы\*:

---

---

4. Оценка состояния выполнения курсовой (выпускной квалификационной) работы к моменту окончания практики\*:

---

---

---

---

\* – данные пункты заполняются при необходимости

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Подпись)

## **Раздел четвертый**

# **СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Число, ме- сяц, год	Краткое содержание выполняемых работ

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Раздел пятый**  
**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Подпись)

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

**Раздел шестой**  
**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(Подпись)

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

**Раздел седьмой**  
**ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ КАФЕДРЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ**  
**ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Подпись, ФИО)

«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

**Раздел восьмой**  
**ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ**

1. Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)
2. Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)
3. Итоговая оценка за практику \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)

**Приложение 6**

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

**ОТЧЕТ**

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

обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
(Ф.И.О.)

направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Место прохождения практики\_\_\_\_\_

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

Практикант: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Текст отчета:

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