

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

УТВЕРЖДЕНО»
НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ ИЭУ
«14» марта 2016 г.
Протокол №7

Программа практики
Вид практики – Б2.У Учебная практика
Тип практики – Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(переработанная для набора 2014 г.)

Направление подготовки

38.03.03 — Управление персоналом

Профиль – Управление персоналом

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Улан-Удэ
2016

Введение

Данная программа определяет порядок проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ» по направлению 38.03.03 Управление персоналом, 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 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Минобрнауки от 14.12.2015 № 1461;

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 первичных профессиональных умений и навыков (далее - учебная) является закрепление, углубление теоретической подготовки обучающегося по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», приобретение им первичных профессиональных умений и навыков.

2. Задачи практик

Задачами практики являются:

- Изучить структуру службы управления персоналом организации (предприятия, органов государственного и муниципального управления), ее задачи и функциональные обязанности сотрудников;
- Изучить федеральные и отраслевые нормативные, инструктивные и методические материалы по организации работы с персоналом.
- В период практики повседневно участвовать в практической работе службы управления персоналом.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Б2.У Учебная практика входит во 2 базовый блок в структуре образовательной программы.

Программа учебной практики базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных студентами при освоении следующих дисциплин:

- Психология
- Культура речи и деловое общение
- Деловой бурятский язык
- Информатика

Компетенции, сформированные в результате освоения содержания дисциплины являются основой изучения следующих дисциплин:

- Технология самоменеджмента
- Статистика
- Стратегический менеджмент
- Деловые коммуникации
- Этика деловых отношений
- Управление персоналом организации
- Информационные технологии в управлении персоналом
- Информационная безопасность
- Работа в автоматизированном офисе
- Программные средства офисного назначения
- Государственная итоговая аттестация

4. Способы и формы проведения практики

Вид практики: учебная

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 – путем выделения в календарном учебном графике периодов учебного времени для очной формы - с 44 по 45 неделю 2 года обучения, для заочной формы- с 35 по 36 неделю 3 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 «Бурятский государственный университет» (Утверждено приказом ФГБОУ ВПО «БГУ» №46а-од от 27.02.2015 г.)

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

- организационно-управленческая и экономическая;
- социально-психологическая.

5. Место и сроки проведения практики

Студенты 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.

Место практики выбирается студентом, 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 учебной практики определены рабочим учебным планом для очной формы - 2 курс, 4 семестр (с 44 по 45 неделю), для заочной формы- 3 курс (с 34 по 35 неделю).

Рабочие места студентов

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

- обязательно соответствовать квалификации «бакалавр» направления «Управление персоналом»;
- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки студента;
- быть актуальной и содержать новые результаты.

В период практики студент работает в экономических службах и отделах предприятия, занимающихся кадровыми и социально-трудовыми вопросами. На крупных предприятиях студент может проходить практику в одном из цехов или подразделений основного производства.

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

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

Во время практики студент должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, участвовать вместе с работниками службы труда предприятия в выполнении текущих работ, в социологических опросах и других действиях согласно конкретного их задания.

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 практики.

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 преддипломной 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 (в случае выездной практики отчеты представляются в Учебно-методическое управление).

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 учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов, 2 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.	2 часа	Знакомство с коллективом. Устная беседа с руководителем практики от базы.
		Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики.	6 часов	
2.	Аналитический	1. Сбор материала для написания отчета по практике.	16 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 кадрового менеджмента	32 часа	
		3. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей менеджера по персоналу (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.	24 часа	
3	Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	28 часов	Защита отчета о прохождении практики.
Итого			108 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 38.03.03 Управление персоналом для очной формы обучения:

- ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию (часть ОК-7 2-ой этап формирования, направлен на владение полной системой знаний о содержании, особенностях процессов самоорганизации и самообразования, аргументировано

обосновывать принятые решения)

- ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (*часть ОПК-6 этап 2 направленная на владение методами и технологиями конструктивной коммуникации в конфликтах, позитивное влияние на партнеров, владеть методикой сбора, обработки, анализа экономической информации; обосновывать выбор наиболее важных методов и моделей, реальной, используемых в имеющейся ситуации*)
- ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (*часть ОПК-9 1 «б» этап формирования, на владение методикой организации и проведения деловых бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных приемов с использованием современных средств коммуникации*)
- ОПК-10 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (*часть ОПК-10 3 этап формирования, на владение методами решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением современных информационно-коммуникационных технологий*).

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 38.03.03 Управление персоналом для заочной формы обучения:

- ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию (*часть ОК-7 2-ой этап формирования, на владение полной системой знаний о содержании, особенностях процессов самоорганизации и самообразования, аргументировано обосновывать принятые решения*)
- ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (*часть ОПК-6 1 «б» этап формирования, на владение методами и технологиями конструктивной коммуникации в конфликтах, позитивное влияние на партнеров, владеть методикой сбора, обработки, анализа экономической информации; обосновывать выбор наиболее важных методов и моделей, реальной, используемых в имеющейся ситуации*)
- ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (*часть ОПК-9 2 «б» этап формирования, на владение методикой организации и проведения деловых бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных приемов с использованием современных средств коммуникации*)
- ОПК-10 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (*часть ОПК-10 3-ий этап формирования, на владение методами решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением современных информационно-коммуникационных технологий*).

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 таблицах

Для очной формы обучения

№ п/п	Компетенции	Показатели оценивания компетенций	Этап формирования	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценивания
1	OK-7	<p><i>Знает</i> содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p><i>Умеет</i> планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.</p> <p><i>Владеет</i> навыками самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранный и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.</p>	этап 2 4 семестр	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
2	ОПК - 6	<p><i>Знает</i> закономерности и специфику делового общения, особенности делового стиля общения</p> <p><i>Умеет</i> правильно поставить цель и выбрать путь ее достижения</p> <p><i>Владеет</i> методикой сбора, обработки, анализа экономической информации; обосновывать выбор наиболее важных методов и моделей, реальной, используемых в имеющейся ситуации</p>	этап 2б 4 семестр	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
3	ОПК- 9	<p><i>Знает</i> главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения.</p> <p><i>Умеет</i> организовывать и проводить публичные выступления; организовывать переговорный процесс.</p> <p><i>Владеет</i> методами проведения переговоров, организации публичных выступлений;</p> <p>- методами анализа, способами получения и обобщения информации;</p>	этап 1б 4 семестр	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
4	ОПК- 10	<p><i>Знает</i> основные виды обеспечения информационной безопасности, а также основные меры, направленные на обеспечение информационной безопасности на различных уровнях деятельности современного предприятия.</p> <p><i>Умеет</i> применять методы и средства защиты информации для формирования и применения политики информационной безопасности предприятия для эффективного управления процессами, работами и процедурами для решения стандартных</p>	этап 3 4 семестр	Пороговый Базовый	60-69 баллов 70-84 баллов

		задач профессиональной деятельности. <i>Владеет</i> навыками работы с современными информационными системами и средствами обеспечения их информационной безопасности с учетом основных требований к ней		Высокий	85-100 баллов
--	--	--	--	---------	---------------

Для заочной формы обучения

№ п/п	Компетенции	Показатели оценивания компетенций	Этап формирования	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценивания
1	OK-7	<i>Знает</i> содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. <i>Умеет</i> планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять деятельность. <i>Владеет</i> навыками самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранный и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.	этап 2 3 год обучения	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
2	ОПК - 6	<i>Знает</i> закономерности и специфику делового общения, особенности делового стиля общения <i>Умеет</i> правильно поставить цель и выбрать путь ее достижения <i>Владеет</i> методикой сбора, обработки, анализа экономической информации; обосновывать выбор наиболее важных методов и моделей, реальной, используемых в имеющейся ситуации	этап 1б 3 год обучения	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
3	ОПК- 9	<i>Знает</i> главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения. <i>Умеет</i> организовывать и проводить публичные выступления; организовывать переговорный процесс. <i>Владеет</i> методами проведения переговоров, организации публичных выступлений; - методами анализа, способами получения и обобщения информации;	этап 2б 3 год обучения	Пороговый Базовый Высокий	60-69 баллов 70-84 баллов 85-100 баллов
4	ОПК- 10	<i>Знает</i> основные виды обеспечения информационной безопасности, а также основные меры, направленные на обеспечение информационной безопасности на различных уровнях деятельности современного предприятия.	этап 3 3 год обучения	Пороговый	60-69 баллов

		<p><i>Умеет</i> применять методы и средства защиты информации для формирования и применения политики информационной безопасности предприятия для эффективного управления процессами, работами и процедурами для решения стандартных задач профессиональной деятельности.</p> <p><i>Владеет</i> навыками работы с современными информационными системами и средствами обеспечения их информационной безопасности с учетом основных требований к ней</p>		Базовый	70-84 баллов
				Высокий	85-100 баллов

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
1	Организационный	ОК-7	Дневник практики	1
2	Аналитический	ОПК-6	Отчет	1
3	Отчетный	ОПК-9, ОПК-10	Презентация отчета	1

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

Типовое контрольное задание к отчету:

Отчет по учебной 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:

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

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 студентов по учебной практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. При защите отчета студенту 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 учебной 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.

Студент, 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 студентом программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций студента, его способность практически оценивать эффективность работы с персоналом в конкретной организации и состоять из:

Введение

Содержательная часть

Организационно-правовая характеристика предприятия (базы практики) Правовые аспекты функционирования предприятия (полное наименование, место положения, почтовый адрес, нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность). Организационно-правовая форма (особенности, преимущества и недостатки). Цели функционирования предприятия.

Производственно-экономическая характеристика предприятия. Объем работы, выполненной студентами 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 студента, 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 о учебной 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 Анализ системы управления на предприятии (раздел)
- 1.1 Основная характеристика предприятия (Подраздел)
- 1.1.1 Организационно-правовая форма предприятия (Пункт)

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

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- отчет распечатан, согласно требованиям;
- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

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

- календарный план выполнения студентом программы учебной практики с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;
 - индивидуальные задания, выданные студенту, и их выполнение;
- оценка работы и характеристика студента за период практики со стороны руководителей практики от предприятия и кафедры.

Непредставление студентами отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким студентам 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. Психология/А.Л. Попов.- Москва: Флинта, 2013.-332,[1] с.

2. Психология: учеб. пособие/Караванова Л.Ж.. —Москва: ИТК "Дашков и К", 2014. —264 с. (Электронный ресурс ИРБИС")

3. Психология: учебник/Ступницкий В.П.,Щербакова О.И.,Степанов В.Е.. —Москва: ИТК "Дашков и К", 2014. —518 с. (Электронный ресурс ИРБИС")

4. Культура речи и деловое общение/Зворыгина О.И.. —Сургут: РИО СурГПУ, 2013. —87 с.

5. Деловое общение: курс лекций : учебное пособие/А. Н. Мунин; Рос. акад. образования, Московский психол.-социал. ин-т. —Москва: Флинта, 2010. —375 с.

6. Бурятский язык (теория и практика): учебное пособие для студентов гуманитарного и естественно-научного направлений/Л. В. Аюшеева, О. Г. Макарова ; [рец.: Б. Б. Лхасаранова, О. А. Дареева]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2014. —139 с.

7. Информатика/Грошев А.С., Закляков П.В.. —Москва: ДМК Пресс, 2014

8. Основы современной информатики: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Прикладная информатика»/Ю. И. Кудинов, Ф. Ф. Пашченко. —Москва: Лань, 2011. —256 с.

Дополнительная литература

1. Бакшиханова С. С. Методические рекомендации для студентов к проведению психологического исследования в период практик: учебно-методическое пособие для студентов направления 050700.62 Педагогика, профиль Практическая психология в образовании/С. С. Бакшиханова, Э. В. Будаева; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во БГУ, 2012. —59 с.

2. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: учебник для вузов по спец. "Управление персоналом"/А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова; М-во образования и науки Рос.

Федерации, Гос. ун-т управления. —М.: ИНФРА-М, 2010. —423 с.

3. Информатика: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 15.03.01 "Машиностроение"/А. С. Грошев, П. В. Закляков. —Москва: ДМК Пресс, 2014. —592 с.

4. Надежность информационных систем: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям 351400 Прикладная информатика (в экономике) ; 230201 Информационные системы и технологии ; 080301 (351300) Коммерция (торговое дело) ; 080111 (061500) Маркетинг ; 032401 (350700) Реклама"/Д. Ю. Нечаев, Ю. В. Чекмарев. —Москва: ДМК Пресс, 2012. —64 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/>
4. Федеральный правовой портал. Юридическая Россия. <http://www.law.edu.ru/>
5. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. <http://www.ict.edu.ru/>
6. Федеральный образовательный портал. Социально-гуманитарное и политическое образование. <http://www.humanities.edu.ru/>
7. Российский портал открытого образования. <http://www.openet.edu.ru/>
8. Архив научных журналов издательства <http://iopscience.iop.org/>

10. Материально-техническое и информационное обеспечение учебной 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.

- Компьютеры с доступом в Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Составитель: Гончикова Мэдэгма Дабаевна

Программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом от «01» марта 2016 г.
Протокол №8

Программа одобрена на заседании Учебно-методического совета института от «09» марта 2016 г.
Протокол №7

Приложение 1**Список традиционных мест прохождения практики**

Название организации	Номер договора	Дата окончания
Комитет по спорту, культуре, молодежной политике и туризму	10-59	бессрочный
Министерство имущественных и земельных отношений	10-62	бессрочный
Народный Хурал	03-56	бессрочный
ООО "Азиатско-Тихоокеанский банк"	08-10	бессрочный
ООО "Байкал Профит"	13-02	25.12.2022
ООО "Байкал ЭКСПО"	12-60	30.12.2020
ООО "Компания "Ниппон"	13-11	25.12.2022
ООО "Телекомпания Мир-Бурятия"	12-16	бессрочный
Редакция газеты "Новая Бурятия"	11-34	бессрочный
Республиканская служба по тарифам Республики Бурятия	12-48	14.10.2017
Республиканское агентство занятости населения	12-68	01.11.2017
Улан-Удэнская дистанция электроснабжения Восточно-Сибирской железной дороги - филиал ОАО "РЖД"	10-73	бессрочный
Управление по недропользованию по РБ	10-98	бессрочный
Управление Федеральной антимонопольной службы по РБ	13-17	бессрочный
ООО "Гостиница "Бурятия""	13-44	15.01.2019
ОАО "Водоканал"	14-04	15.01.2019
Комитет по молодежной политике МОиН РБ	14-11	27.01.2019
Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Бурятия	14-14	06.02.2019
Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия	14-15	27.01.2019
Министерство промышленности и торговли Республики Бурятия	14-18	20.03.2019
Министерство финансов Республики Бурятия	14-19	20.03.2019
ОАО "Улан-Удэнское приборостроительное производственное объединение"	14-29	14.05.2019
ООО "Медиа-Центр"	14-31	03.06.2019
ООО "Байкалсофт"	14-42	16.07.2019
ООО "Бурятмяспром"	14-51	20.08.2019
Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия	14-58	31.12.2019

ООО "Снежный Барс"	14-75	20.08.2019
Министерство образования и науки Республики Бурятия	14-88	15.12.2019
ООО "Авангард"	15-12	11.03.2020
ФБГУН "Бурятский научный центр СО РАН"	15-13	15.03.2020
ООО "АНКОМ"	15-18	20.01.2020
УФПС РБ - Филиал ФГУП "Почта России"	10.1.4-07/1067р	01.06.2020
Министерство природных ресурсов Республики Бурятия	15-23	25.05.2020
ОАО "Улан-Удэнский авиационный завод"	15-24	01.06.2020
Территориальный пункт №1 ОУФМС России по РБ в Октябрьском районе	15-35	14.06.2020
Бурятский филиал АО "Страховая компания "СОГАЗ-Мед"	15-37	14.06.2020
Общероссийское общественное молодежное движение "Ассоциация студентов и студенческих объединений России"	15-40	29.09.2018
ГАУК РБ "Национальная библиотека Республики Бурятия"	15-52	31.12.2020
ГАУЗ "Городская поликлиника №2"	15-57	20.10.2020
Первичная профсоюзная организация ООО "Бурятмяспром"	15-68	29.12.2020
Комитет по образованию Администрации города Улан-Удэ	16-12	01.02.2021+
Бурприроднадзор	16-16	01.02.2019
ГБУЗ "Городская поликлиника №1" (Договор о прохождении практики)	16-17	15.01.2021
Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия	16-19	01.02.2019
ООО "Славия-Тех"	16-21/03-ИТ	31.12.2018
ООО "Снежный Барс"	16-35	01.05.2018
ООО "ИнформПолис"	16-37	01.05.2019
АО "Желдорреммаш"	510	31.12.2017
Министерство образования и науки Республики Бурятия	16-45	01.09.2021
ГАУК РБ "Государственный архив РБ"	16-55	10.05.2020
Министерство земельных и имущественных отношений по РБ	16-57	01.06.2020
ООО "БурятИнтур"	16-97	01.05.2021
Отделение ПФ РФ по Бурятии	16-135	бессрочный
Администрация Октябрьского района г.Улан-Удэ	17-12	бессрочный

**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,

противопожарной безопасности и другими правилами, действующими в Организации, и обеспечить их соблюдение обучающимися.

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>ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» 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>Ректор</p> <p>_____ Н.И. Мошкин М.П.</p>	<p>_____</p> <p>(_____) М.П.</p>

Директору ИЭУ
Профессору, доктору экономических наук
Е.Н.Ванчиковой
обучающегося _____ курса _____ группы
заочной формы обучения
по направлению подготовки 38.03.03
Управление персоналом
(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 студентов)

Судимости/ъ (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
прохождения _____ практики в
(Указать вид практики)
структурных подразделениях Вашей организации с «___» 20___ г. по
«___» 20___ г. обучающегося _____ курса _____ формы обучения по
специальности _____ / _____ направлению
подготовки _____:
(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
необходимого информационного материала.

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

Декан/директор факультета/института/колледжа _____
(ФИО, подпись)

М.П. «___» 20___ г.

Приложение 5

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



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

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

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:
 - а) «Общие сведения» (раздел 1),
 - б) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
 - в) «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
факультета/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

Руководитель практики от предприятия _____
(Подпись)

Раздел пятый

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Руководитель практики от предприятия _____
(Подпись)

(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 УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
(название практики)

студента _____ курса
(Ф.И.О.)

направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

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 студентом работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание структуры и деятельности предприятия (учреждения, организации).