

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

Утверждена на заседании  
Ученого Совета ВИ  
«14» марта 2016 г.  
Протокол № 7

**Программа практики**

**Вид практики – Б2.П Производственная**  
**Тип практики – Б2.П.1 Практика по получению профессиональных**  
**умений и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки  
43.03.02— «Туризм»

Профиль - «Технология и организация экскурсионных услуг»

Квалификация (степень) выпускника:  
Бакалавр

Форма обучения  
Очная

Улан-Удэ, 2016

Данная программа содержит требования к организации практики, разъясняет процесс прохождения практики, определяет структуру отчета по практике, в т.ч. требования по его оформлению, а также критерии оценивания защиты отчета по практике.

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 38.03.05 «Бизнес-информатика», утвержденный приказом Минобрнауки от 11.08.2016 № 1002;
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** - углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических, умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению 43.03.02 «Туризм»

**2. Задачи практики:**

- формирование умений и навыков применения теоретических знаний и реализации общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики (при необходимости);
- приобретение практических навыков работы с информацией и персоналом организации;
- ознакомление с сущностью работы, организационной структурой туристского предприятия, юридическим статусом, структурой управления, подразделениями и их функциями, правами и обязанностями рабочих и служащих;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований в области туристской деятельности, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей конкретных технологий, проектов и программ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;
- принятие участия в работе конкретного туристского предприятия;
- систематизация полученных данных.

**3. Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики.**

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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 – путем выделения в календарном учебном графике периодов учебного времени на 44, 45, 46 и 47-ой неделях от начала календарного года на 2 году 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: научно-исследовательской, производственно-технологической и сервисной.

**4. 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 43.03.02 «Туризм»:

- ОК- 4 - способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ОПК-2 - способностью к разработке туристского продукта;

- ПК-6 - способностью находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

**Знать** – организационные основы туристской индустрии, структуру туристской отрасли, особенности правовых и хозяйственных отношений между участниками туристской деятельности; особенности и состав туристского продукта и его составных элементов; особенности организации туристской деятельности в России во внутреннем, въездном и выездном туризме; критерии профессиональной успешности, этику деловых отношений.

**Уметь** – осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения исследования. Правильно применять теоретические знания при решении практических задач в профессиональной деятельности.

**Владеть** – методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности; навыками создания новых туристских продуктов и услуг с использованием современных технологий и методов.

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы ранее указанных компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по данному направлению подготовки

## **5. Место практики в структуре ОПОП ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»**

Б2.П Производственная практика входит во 2 базовый блок в структуре образовательной программы и студенты проходят ее в четвертом семестре. Программа практики базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных студентами при освоении следующих дисциплин:

1. Деловые коммуникации
2. География туризма
3. Организация туристской деятельности
4. Человек и его потребности
5. Сервисная деятельность
6. Туристские ресурсы Байкальского региона
7. Основы менеджмента
8. Менеджмент в туристской индустрии
9. Основы экскурсоведения
10. Музееведение
11. Технологии и организация анимационно-досуговой деятельности

Является основой изучения следующих дисциплин:

1. Туристское регионоведение России
2. Технологии и организация турагентских и туроператорских услуг
3. Транспортное обеспечение в туризме
4. Экономика предприятия
5. Правовое регулирование в туризме
6. Стандартизация, сертификация, лицензирование в туристской индустрии
7. Экскурсионная деятельность
8. Документационное обеспечение туристской деятельности

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

Студенты проходят практику на предприятиях и организациях туристской индустрии (туроператорские компании, турагентства, средства размещения, предприятия питания, объекты экскурсионной деятельности, экскурсионные бюро, музейно-выставочные и другие предприятия (учреждения, организации) туристской индустрии и другие объекты, связанные с разработкой и реализацией туристского продукта).

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 практики** определены рабочим учебным планом - 2 курс (с 44 по 47 неделю на 2 году обучения).

#### 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 «Туризм»;
- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки студента;
- быть актуальной и содержать новые результаты.

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):*

- проводит инструктаж по технике безопасности;
- 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.

## 7. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики 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	Участие в установочной конференции. Консультация руководителя практики. Ознакомление с целями и задачами практики. Оформление документов для прохождения практики. Инструктаж по технике	8	Роспись в журнале инструктажа по технике безопасности. Заполнение дневника прохождения практики. План прохождения практики.

		безопасности. Составление плана прохождения практики.		
		Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики, правилами внутреннего распорядка. Информационная безопасность. Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности.	8	Знакомство с коллективом.  Устная беседа с руководителем практики от базы.
2.	Аналитический	Сбор материала для написания отчета по практике.	50	Консультации с руководителем практики от кафедры.  Отзыв руководителя практики от базы практики.
		Участие в выполнении отдельных видов работ (в т.ч. научно-исследовательских проектов кафедры), а также разработке и реализации проектов в области профессиональной деятельности	48	
		Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей (по заданию руководителя практикой от кафедры). Выполнение индивидуального задания.	48	
3.	Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики. Сдача отчета о практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике.	54	Защита отчета по практике
4.		Итого	216	

Выполняемые на практике работы могут быть разделены на несколько групп, в том числе:

- организационно-управленческие – выбор и обоснование с руководителем основных направлений прохождения практики;
- информационно-аналитические работы – сбор и анализ информации в соответствии с программой практики и подготовка отчета;
- проектные работы – разработка предложений по совершенствованию деятельности исследованных организаций.

## 8. Формы отчетности по практике.



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, как в целом, так и по профильным направлениям в конкретной организации и состоять из:

Введение (цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики)

Содержательная часть.

*Организационно-правовая характеристика предприятия* (базы практики) содержит:

1. Характеристика туристского предприятия (места прохождения практики): полное наименование, место положения, юридический и фактический адреса, форма собственности, правоустанавливающие документы, руководство, инвесторы.
2. Правовые аспекты функционирования предприятия (нормативные документы, регламентирующие предоставление туристских услуг). Внутренние нормативы и стандарты, которыми руководствуется предприятие в своей деятельности.

*Производственная характеристика предприятия* содержит:

1. Характеристику внешней и внутренней среды организации.
2. Описание профиля деятельности туристского предприятия с выделением географических направлений его работы, специализации на определенных турах, направлений деятельности, его организационной структуры, основных отделов с описанием их функции, подчинением, количеством занятых сотрудников, графиком работы, правила внутреннего трудового распорядка.
3. Виды туристских услуг, оказываемых туристу на базе туристского предприятия.
4. Перечень используемых методов исследования рынка туристских услуг, а также методов продвижения и реализации туристских продуктов.
5. Описание клиентов тур предприятия, выделение форм работы с ними.
6. Описание используемых на предприятии методов коммуникации с партнерами.
7. Описание технологии выстраивания отношений с российскими и зарубежными туристами и партнерами по характеру работы по въездному и выездному, внутреннему туризму, предприятиями по оказанию услуг размещения, питания, экскурсионного обслуживания.
8. Характеристика системы делопроизводства на туристском предприятии.
9. Описание используемых информационных систем и профессиональных программ при осуществлении деятельности туристского предприятия по основным и дополнительным услугам.
10. Полная характеристика процедуры построения контактов с предприятиями – партнерами на турпредприятии.
11. Подробное описание процедур оформления документации, бронирования услуг, ведения отчетности и соответствующих форм, сбор и обобщение статистической информации по направлениям турпоездок клиентов, тенденциям рынка, в сегменте которых работает предприятие.

*Заключение* (описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики).

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 в зависимости от объекта и темы исследования.

*Требования к оформлению отчета.* Отчет по практике выполняется на листах формата А4 (210х297мм) 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 (297х420 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.

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

Текст работы должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала, 14 шрифтом TimesNewRoman, 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.

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 сброшюрован;
- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

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

- календарный план выполнения студентом программы 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.

#### **9. 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.

№ п/п	Компетенции	Разделы (этапы) практики	Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания Мин-макс
1	ОК-4	1,2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя  Защита отчета по практике	0-10  0-10
2	ОПК-2	1,2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя  Защита отчета по практике	0-20  0-20
3	ПК-6	1,2,3	Положительный отзыв-характеристика руководителя  Защита отчета по практике	0-20  0-20
			ИТОГО	0-100

Для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы в результате прохождения практики необходимы следующие материалы: отзыв-характеристика руководителя практики, отчет о практике, выполненный в соответствии с рекомендациями, дневник по практике.

Полностью оформленный отчет обучающийся сдает на кафедру, одновременно с дневником и отзывом, подписанными непосредственно руководителем практики от базы практики. Организация, реквизиты которой указаны в отчете обучающегося, должна соответствовать данным приказа о направлении на практику.

Проверенный отчет по практике, защищается обучающимся на отчетной конференции. При защите отчета обучающемуся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

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.

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

### Критерии оценивания производственной практики

**«Зачтено»** выставляется при следующих условиях и количество набранных баллов равно 60-100 баллам:

1. Программа практики выполнена в полном объеме, получена отличная характеристика от руководителя практики, дневник практики и отчет о практике оформлены в соответствии со всеми требованиями и своевременно предоставлены на кафедру (85-100 баллов);

2. Выполнена большая часть программы практики, получена хорошая характеристика от руководителя практики, дневник практики и отчет о практике оформлены в соответствии со всеми требованиями и своевременно предоставлены на кафедру (70-84 баллов);

3. Программа практики выполнена частично, получена удовлетворительная характеристика от руководителя практики, дневник практики и отчет о практике оформлены с отдельными нарушениями требований и несвоевременно предоставлены на кафедру (60-69 баллов).

**«Не зачтено»** выставляется в случае, если обучающийся набрал менее 60 баллов, т.е. программа практики не выполнена, получен отрицательный отзыв от руководителя практики, дневник практики и отчет о практике не предоставлены на кафедру.

Оценка за практику приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Результаты защиты отчета о практике проставляются в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрена форма проведения промежуточной аттестации по практике с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.), при необходимости может быть предоставлено дополнительное время для защиты отчета по практике.

### **10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

а) основная литература:

1. Основы туризма: учебник для студентов и слушателей высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям/А. С. Кусков. —Москва: КноРус, 2014. —388 с.

2. Основы туризма: учебник для обучения студентов вузов по направлениям подготовки "Туризм", "Гостиничное дело", "Сервис"/[авт. кол.: Е. Н. Трофимов [и др.] ; под науч. ред. Е. Л. Писаревского. —Москва: Федеральное агентство по туризму, 2014. —374 с

3. Организация туристического бизнеса : технология создания турпродукта: учеб.-практ. пособие/О. Ю. Грачева [и др.]. —М.: Дашков и К, 2009. —275 с.

4. Менеджмент в туристском бизнесе: учебное пособие по дисциплине "Менеджмент туризма" специализация "Гостиничный и туристический бизнес" специальности "Менеджмент организации"/М. А. Жукова. —Москва: КноРус, 2015. —192 с.

б) дополнительная литература:

1. Энциклопедия туризма: справочник/И. В. Зорин, В. А. Квартальнов. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —368 с.
2. Музейное дело и охрана культурных ценностей : учебное пособие [для студентов очной и заочной форм обучения исторического факультета по направлению 070503 - "Музейное дело и охрана культурных ценностей"]. 2013Ануфриев А. В., Шахеров В. П., Шахерова С. Л.
3. Музейное дело Бурятии в конце XIX в. - первом десятилетии XXI в.: формирование, развитие и современное состояние : [монография] 2012Бураева С. В., Мишакова О. Э., Саяпарова Е. В., Труевцева О. Н., Митыпова Г. С.
4. Основы музейного дела : Теория и практика : учеб. пособие для пед. и гуманитар. вузов 2009, Гриф УМОШляхтина Л. М.
5. Организация туристического бизнеса : технология создания турпродукта : учеб.-практ. пособие. 2009 Грачева О. Ю., Маркова Ю. А., Мишина Л. А., Мишунина Ю. В.

в) интернет-ресурсы:

[www.turist.ru](http://www.turist.ru) Портал для туристов  
[www.travelwind.ru](http://www.travelwind.ru) Портал для любителей путешествий  
[www.travel.ru](http://www.travel.ru) Все о туризме и путешествиях  
[www.tonkosti.ru](http://www.tonkosti.ru) Каталог «Тонкости продаж». Электронный помощник турагента  
[www.votpusk.ru](http://www.votpusk.ru) Российский туристический сервер  
[www.turizm.ru](http://www.turizm.ru) Каталог путешествий  
[www.tury.ru](http://www.tury.ru) Сервер путешествий для туристов и турфирм  
[www.tours.ru](http://www.tours.ru) Туристический сервер путешествий «100 дорог»  
[www.kuda.ru](http://www.kuda.ru) Туристический портал сети бюро путешествий  
[www.profi.tury.ru](http://www.profi.tury.ru) Туристическая система для профессионалов туризма  
[www.baikaltravel.ru](http://www.baikaltravel.ru) Официальный сайт Комитета по туризму Министерства экономики Республики Бурятия  
[www.uutruvel.ru](http://www.uutruvel.ru) Туристический портал Улан-Удэ  
[old.muzejrb.ru](http://old.muzejrb.ru) Национальный музей Республики Бурятия

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, установлены специальные технические средства обучения индивидуального пользования в научной библиотеке БГУ:

1. Аппаратно-программный комплекс для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата – 1 комплект.

Оборудование установлено в научной библиотеке – ауд.8207. Читальный зал.

1. ПО к аппаратно-программному комплексу для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

ПО DVDVideoSoft Free studio 2014

ПО Magix Music Maker MX

ПО обеспечение организации звуковых коллекций iTunes for Windows, Apple

ПО ОС3 ХроноЛайнер 3.0 Про 9 электронная лицензия на одно рабочее место

ПО для организации групповых видеоконференций и участия в них Skype

2. Аппаратно-программный 1 комплект для слабовидящих – 1 комплект.  
Оборудование установлено в научной библиотеке – ауд.8302. Читальный зал. 1.

ПО к аппаратно-программному комплексу для слабовидящих студентов

ПО DVDVideoSoft Free studio 2014

ПО для созданий фотоколлекций Picasa 3, Google

ПО Magix Music Maker MX

ПО обеспечение организации звуковых коллекций iTunes for Windows, Apple  
ПО ОСЗ ХроноЛайнер 3.0 Про 9электронная лицензия на одно рабочее место  
ПО для организации групповых видеоконференций и участия в них Skype  
3. Аппаратно-программный 1 комплекс для слабослышащих – 1 комплект.  
Оборудование установлено в научной библиотеке – ауд.8404. Медиатека.  
1. ПО к аппаратно-программному комплексу для слабослышащих студентов  
ПО DVDVideoSoft Free studio 2014  
ПО для созданий фотоколлекций Picasa 3, Google  
ПО Magix Music Maker MX  
ПО обеспечение организации звуковых коллекций iTunes for Windows, Apple  
ПО ОСЗ ХроноЛайнер 3.0 Про 9электронная лицензия на одно рабочее место  
ПО для организации групповых видеоконференций и участия в них Skype

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

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

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

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;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по управлению персоналом;
- нормативно-правовые акты;
- локальные нормативные акты организации;
- статистические отчеты организации; - архивные материалы организации.

Название организации
Администрация МО "Хоринский район"
Администрация МО г. Северобайкальск
Комитет по спорту, культуре, молодежной политике и туризму
Народный Хурал
ОАО "Байкал-Наран Тур"
ООО "Агентство "Глобус тур"
ООО "Байкал ЭКСПО"
ООО "Бюро путешествий и экскурсий"
ООО "Профит-тур"
ООО "Русский мир"
ООО "Сибирский кедр"/туристическая фирма "Абсолют"
ООО "Спутник Бурятия"
ООО "Туристическое агентство "Байкал-Интур"
ООО "Гостиница "Бурятия""
ФГБУ "Государственный заповедник "Джержинский""
ФГБУ "Национальный парк "Алханай""
Министерство культуры Республики Бурятия
РО-УПРО Буддийский университет "Даши Чойхорлин" им. Д.Д. Заяева
ЦРО "Улан-Удэнская и Бурятская епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)
ФГБУН "Байкальский институт природопользования СО РАН"
ГАУК РБ "Этнографический музей народов Забайкалья"
Музей истории и культуры старообрядцев при Русской Древнеправославной церкви
ФГБУ "Объединенная дирекция Баргузинского государственного природного биосферного заповедника и Забайкальского национального парка" (ФГБУ "Заповедное Подлеморье")
ГАУК РБ "Государственный архив РБ"
Администрация МО "Курумканский район"
ФГБУ "Байкальский государственный природный биосферный заповедник"
ООО "БурятИнтур"
МАУ "Музей истории города Улан-Удэ"
МО "Кяхтинский район"
Республиканская общественная организация "Экологическое объединение "ЛАТ"
АУК "Государственный республиканский центр эвенкийской культуры "Арун"
ООО "Акбэс Тур"

**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.

<p><b>7. Юридические адреса и подписи сторон. УНИВЕРСИТЕТ ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»</b></p> <p>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></p> <p><b>М.П.</b></p>	<p><b>ОРГАНИЗАЦИЯ</b></p> <p>_____ (_____)</p> <p><b>М.П.</b></p>
--	---

Приложение 3

Декану/директору  
факультета/института/колледжа

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

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

1. \_\_\_\_\_  
(наименование организации, с которой заключен договор о прохождении практики обучающихся)

С реестром основных договоров о прохождении практики обучающихся  
ознакомлен.

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

# 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.

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.

## 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.

### **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),
  - с) «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 организации. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).
2. Записи в разделе 4 дают краткие сведения о видах работ, которые обучающийся выполнил при прохождении практики. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителями практики от организации и от БГУ.
3. Руководитель практики от организации 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 организации 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 организации считать руководителя практики от БГУ;
- в разделе 1 пункты 6 и 10 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. Организация \_\_\_\_\_
7. Местонахождение практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Вид практики \_\_\_\_\_
9. Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_
10. Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_
11. Сроки практики по учебному плану \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Декан/директор  
факультета/института/колледжа \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 руководителями практики от БГУ  
и от организации)

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\*:

---

---

---

---

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_

Согласовано:

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

\* – данные пункты заполняются при необходимости

**Раздел четвертый**  
**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Число, месяц, год	Вид работы	Выполнено / не выполнено

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

Согласовано:

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

## This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

27

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

обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

\_\_\_\_\_  
факультет/институт/колледж

\_\_\_\_\_  
(название кафедры)

**ОТЧЕТ**

О прохождении \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_  
(вид практики) (тип практики)  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ группы  
(очная/заочная/очно-заочная) (номер группы)  
специальности / направления подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Текст отчета:

*(Отчет по практике должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание структуры и деятельности базы практики).*

Практикант:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись)

М.П.

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись)