

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»  
Институт экономики и управления

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

**38.04.01 Экономика**

*(для набора 2021 г.)*

Направленность (профиль):

**Цифровые технологии в экономике**

Квалификация (степень) выпускника

**Магистр**

Форма обучения

**Очная**

Улан-Удэ

2020

Данные методические указания содержат требования к организации учебной практики, разъясняют процесс прохождения практики, определяют структуру отчета по практике, в т.ч. требования по его оформлению, а также критерии оценивания защиты отчета по практике.

## Оглавление

Введение .....	4
1. Цели практики .....	5
2. Задачи практики .....	5
3. Место, сроки и порядок проведения практики .....	5
4. Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	8
5. Формы отчетности по итогам практики .....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	12
Приложение 1 .....	14
Приложение 2 .....	17
Приложение 3 .....	18
Приложение 4 .....	19
Приложение 5 .....	26

## **Введение**

Данные методические рекомендации определяют порядок проведения учебной практики обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ» по направлению 38.04.01 Экономика.

Данные рекомендации составлены на основании следующих нормативных правовых актов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 19.02.2018 г.);
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.04.01 «Экономика», утвержденный приказом Минобрнауки РФ от «30» марта 2015 г. №321;
6. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.04.01 «Экономика», утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 11.08.2020 №939;
7. Нормативно-методические документы Минобрнауки РФ;
8. Устав ФГБОУ ВО «БГУ»;
9. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса БГУ.

## **1. Цели практики**

Целью проведения учебной практики по направлению 38.04.01 «Экономика» является формирование и развитие профессиональных знаний по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (квалификация "магистр") и закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам магистерских программ, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки, приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения научно-исследовательской работы.

Ознакомительная практика является важной составляющей учебного плана и одним из первых этапов подготовки высококвалифицированных специалистов в области экономики.

## **2. Задачи практики**

В соответствии с данной целью практика должна решать следующие *задачи*:

- получение обучающимися навыков и опыта по аналитической и научно-исследовательской профессиональной деятельности;
- изучить организационную структуру предприятия, ее задачи и с внутренними организационно-распорядительными документами, организацией работы одного из подразделений; процессом автоматизации управления организацией (подразделением);
- функциональные обязанности экономистов подразделений;
- нормативную и правовую базу деятельности базы практики;
- изучить федеральные и отраслевые нормативные, инструктивные и методические материалы организационно-распорядительной документационной системы, функционирующей на базе практики.

## **3. Место, сроки и порядок проведения практики**

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

Профильные организации должны отвечать следующим основным требованиям:

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

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

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;
- 3) приказы о направлении обучающихся на практику;
- 4) направление обучающихся на практику (Приложение 3)

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 – 1 курс, 1 семестр (с 13 по 16 неделю)

#### *Рабочие места студентов*

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

- обязательно соответствовать квалификации «магистр» программы «Цифровые технологии в экономике» направления бакалавриата «Экономика»;
- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки студента;
- быть актуальной и содержать новые результаты.

В период практики обучающийся работает в качестве специалиста структурных подразделений коммерческих организаций различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, частные, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческих организаций и объединений, органов государственной власти и муниципального управления.

На период практики предприятие может зачислить студента-практиканта на штатную должность, профиль которой отвечает программе практики. В случае отсутствия такой возможности студент выполняет обязанности менеджера/специалиста соответствующего

подразделения организации.

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.

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 университета:*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- 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.

#### **4. Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.	6 часов	Знакомство с коллективом.
		Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики.	12 часов	Устная беседа с руководителем практики от базы.
2.	Аналитический	• Сбор материала для написания отчета по практике.	18 часов	Консультации с руководителем практики от кафедры. Отзыв руководителя практики от базы практики.
		• 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 менеджмента организации.	24 часа	
		• 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.	48 часов	
3	Отчетный	Обработка и систематизация	28 часов	Защита отчета о



		собранного фактического и нормативного материала. Оформление отчета о прохождении практики.		прохождении практики.
Итого			216 часов	

Отчет по практике включает результаты выполнения индивидуального задания для обучающегося, разработанного руководителем практики от университета, согласованного с руководителем практики от профильной организации (Приложение 4).

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

1. Дайте краткую характеристику предприятия (организации, учреждения) и (или) подразделения, в котором проходили практику с указанием тех материалов, с которыми ознакомились по этому вопросу;
2. Укажите организационно-правовую форму базы практики.
3. Перечислите учредителей базы практики (для организации).
4. Опишите краткую историю создания и развития предприятия
5. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
6. Укажите основные виды деятельности предприятия
7. Укажите систему управления, организационную структуру менеджмента предприятия, функциональные обязанности менеджеров подразделений, имеющих подразделения.
8. Опишите положение организации на рынке продукции (работ, услуг).
9. Проведите оценку основных показателей деятельности предприятия;
10. Укажите основные методы анализа деятельности предприятия и результаты проведенного анализа

11. Дайте выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия

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 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.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. Дата и время зачета с оценкой устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Обучающиеся допускаются к защите в случае положительной оценки руководителем практики от Университета. Аттестация по результатам прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляется с учетом следующих критериев оценивания:

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания,

владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

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.

## 5. Формы отчетности по итогам практики

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

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

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

2. Содержательная часть:

- *Организационно-правовая характеристика предприятия (базы практики) содержит:* правовые аспекты функционирования предприятия (полное наименование, место положения, почтовый адрес, нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность); организационно-правовую форму (особенности, преимущества и недостатки); цели функционирования предприятия, характеристику организационной структуры, производственной структуры, должностных инструкций и техники безопасности)

- *Производственно-экономическая характеристика предприятия содержит:* характеристику внешней и внутренней среды организации, анализа финансового состояния организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия, разработка предложений по совершенствованию деятельности организации, разработка проектов, управленческих решений.

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

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 (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; сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
  - в тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается: применять математический знак минус (-) перед отрицательным значением величины (следует писать слово минус);
- применять без числовых значений математические знаки больше, равно и т.д.

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

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

Нумерация страниц в тексте и приложений должна быть сквозной. При этом первой страницей является титульный лист. Однако, номер страницы на нем не проставляется. Подразделы и пункты имеют сквозную нумерацию внутри раздела. Например: 1 Риски коммерческой деятельности (раздел)

Методы оценки рисков (Подраздел)

Статистические методы оценки рисков (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.

Дневник практики, является основным документом, подтверждающим прохождение обучающимся практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- календарный план выполнения обучающимся программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.

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

### Основная литература:

1. Введение в маркетинг: учебное пособие/И. И. Воронцова, Л. И. Газарян, В. И. Уваров; Рос. Акад. образ., Моск. психол.-соц. ин-т. —Москва: Флинта, 2012. —205, [2] с.
2. Гражданское право. Т.1. —Москва: Проспект, 2015
3. Гражданское право. Т.2. —Москва: Проспект, 2015
4. Деловая риторика/Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. — Москва: Флинта, 2013. —302, [1] с.
5. Деловое общение. Уроки речевого-имиджмейкера/Мальханова И. А.. — Москва: Проспект, 2015.
6. Деловое общение/Яковлева Н.Ф.. —Москва: ФЛИНТА, 2014. —269 с.
7. Информатика/Грошев А.С., Закляков П.В.. —Москва: ДМК Пресс, 2014.
8. Информатика: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 15.03.01 «Машиностроение»/А. С. Грошев, П. В. Закляков. —Москва: ДМК Пресс, 2015. —591 с.
9. Информационные технологии в менеджменте: учеб. пособие/Лапшина С.Н., Тебайкина Н.И., Урал. федер. ун-т ; Урал. федер. ун-т. —Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014. —86 с. (Электронный ресурс ИРБИС").
10. Информационные технологии в профессиональной деятельности /Марзаева Т.В.. — Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2015. —74 с. (Электронный ресурс ИРБИС").
11. Культура речи и деловое общение/Зворыгина О.И.. —Сургут: РИО СурГУ, 2013. —87 с.
12. Маркетинг: учеб. пособие/Лукин В.Б., Белоусова Н.М., Богомолова В.А., Делятицкая А.В., Моск. гос. ун-т печати имени Ивана Федорова ; Моск. гос. ун-т печати имени Ивана Федорова. —Москва: МГУП имени Ивана Федорова, 2013. —251 с.
13. Правоведение/под ред. Г. Комковой. —Москва: Проспект, 2014. —344 с.
14. Правоведение/Т.Н. Радько. —Москва: Проспект, 2014. —202 с.
15. Правоведение: учебное пособие/В.В. Сергеев. —Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2013. —400 с.
16. Правовое государство и гражданское право (теоретико-правовое исследование)/Марченко М.Н.. —Москва: Проспект, 2015
17. Управление маркетингом на предприятии: учеб. пособие/Савчук Г.А., Мокерова Ю.В., Урал. федер. ун-т ; Урал. федер. ун-т. —Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014. —118 с. (Электронный ресурс ИРБИС").

### Дополнительная литература:

1. Теория государства и права: учебник : [для студентов, обучающихся по специальности "Юриспруденция"]/М. Н. Марченко; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. —Москва: Проспект, 2013. —636, [1] с.
2. Дудин П. Н. Общая теория государства: учеб. пособие студентам направлений подгот. 030900 Юриспруденция, 030912 Право и организация соц. обеспечения, 031900 Междунар. отношения/П. Н. Дудин, А. В. Михалев; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во Бурят. госун-та, 2012. —252 с.
3. Правоведение в схемах/Макаров Ю.Я.. —Москва: Проспект, 2015.
4. Гражданское право. Т.3. —Москва: Проспект, 2014.
5. Русское гражданское право/Мейер Д.И.. —Москва: Лань", 2014.
6. 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.

7. Информатизация бизнеса. Управление рисками: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Бизнес-информатика» (080700)/С. М. Авдошин, Е. Ю. Песоцкая. —Москва: ДМК Пресс, 2011. —176 с.

8. Деловая риторика: учебное пособие [для студентов 1-го курса нефилологических специальностей]/Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. —Москва: Флинта, 2013. —302, [1] с.

9. Деловое общение/Яковлева Н.Ф.. —Москва: ФЛИНТА, 2014.

10. Информационные технологии управления бизнес-процессами: теория и практика/Цыренов Д.Д.. —Улан-Уде: БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, 2013. —160 с.

11. Маркетинговое исследование: информация, анализ, прогноз/И.К.Беляевский.

—Москва: Финансы и статистика, 2014. —320 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://iopscience.iop.org/> - Архив научных журналов издательства

2. <http://csrjournal.com> - Федеральный образовательный портал. Непрерывная подготовка преподавателей. <http://www.neo.edu.ru/wps/porta>

3. <http://ecsocman.hse.ru/> - Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент.

4. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал. Российское образование.

5. <http://www.humanities.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал. Социально-гуманитарное и политическое образование.

6. <http://www.international.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал. Международное образование.

7. <http://www.law.edu.ru/> - Федеральный правовой портал. Юридическая Россия.

8. <http://www.m-logos.ru/publications/digest/> - Дайджест новостей частного права (ежемесячные выпуски)

9. <http://www.openet.edu.ru/> - Российский портал открытого образования.

10. <http://www.school.edu.ru/default.asp> - Российский образовательный портал.

Список традиционных мест прохождения практики

БГТРК ГТРК "Бурятия"
МАОУ ДОД "ДЮСШ № 17"
МАОУ ДОД "СДЮСШОР №1"
МАОУ ДОД "СДЮСШОР №10"
МАОУ ДОД "СДЮСШОР №11"
МАОУ ДОД ДЮСШ № 5
МБОУ ДОД "Детско-юношеская спортивная школа №13" г. Улан-Удэ
ОАО "Байкал-Наран Тур"
ООО "Гарант-Право"
ООО "BMG"
ООО "Агентство "Глобус тур"
ООО "Азиатско-Тихоокеанский банк"
ООО "Байкал Профит"
ООО "Байкал ЭКСПО"
ООО "Бюро путешествий и экскурсий"
ООО "Компания "Ниппон"
ООО "Ландшафтный дизайн Забайкалья"
ООО "Полиглот"
ООО "Профит-тур"
ООО "Русский мир"
ООО "Спутник Бурятия"
ООО "Телекомпания Мир-Бурятия"
ООО "Туристическое агентство "Байкал-Интур"
ООО "Фарма"
ООО "ЮРЭНСО"
ООО Востсибагропромснаб
ООО Компания Гарант
РИГ "Полиграфик" (ИП Бабкин О.В.)
ООО "Гостиница "Бурятия""
ОАО "Водоканал"
ОАО "Улан-Удэнское приборостроительное производственное объединение"

ООО "Медиа-Центр"
ООО "Литера"
ООО "Купон"
ООО "Компьютерный центр "СТЭК""
Новосибирский филиал ОАО "Росгосстрах Банк"
Филиал ФГБУ "Информационно-аналитический центр поддержки ГАС "Правосудие"" в Республике Бурятия
ООО "Байкалсофт"
ИП "Шагжитаров А.Р."
ООО "Сибирь-Медиа"
ООО "Бриз"
ООО "Бурятмяспром"
ООО "Снежный Барс"
ООО "Гаражи"
ООО "Байкал Продакшн"
ИП "Трофимова Е.П." (Агенство недвижимости "Президент")
ООО "Авангард"
ИП "Канаева Е.Д." ("МЕРИДИАН +")
ООО "АНКОМ"
МБОУ ДО "ЦДОД Радуга талантов"
ОАО "Улан-Удэнский авиационный завод"
ООО "Байкал-Партнер"
ООО "Партнер"
ИП "Филиппов Ю.М." (автосервис "Драйв")
ГАУЗ "Городская поликлиника №2"
ИП Ильин А.С.
ИП Пластинин М.А.
МБОУ "Центр диагностики и консультирования"
ООО Медицинский центр "Диамед"
ООО "ЭКСПЕРТ ПЛЮС"
ООО "Славия-Тех"
ООО "Прогресс Авто"
ООО "Панорама"

ООО "ВВС"
ООО "Снежный Барс"
ООО "БПП Конус"
ООО "РБ-Софт"
ООО "ИнформПолис"
АО "Желдорремаш"
ИП Усов Д.Ю.
ИП Федоров М.М.



## Приложение 2

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

Договор № \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,  
осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей  
деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

\_\_\_\_\_ 20 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова", именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе Урмакишиновой Елены Рониславовны, действующего на основании приказа № 138-ОД от 08 апреля 2022 года, с одной стороны, и

именуем\_\_в \_\_\_\_\_, дальнейшим "Профильная организация", в  
лице\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
с другой стороны, именуемые по  
отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## 1. Предмет Договора

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

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

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

## 2. Права и обязанности Сторон

## 2.1. Организация обязана:

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

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

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

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

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

продолжительность и период их реализации;

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

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

### 3. Срок действия договора

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

### 4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:	Профильная организация:
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова"	
_____	_____
(полное наименование)	(полное наименование)

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

Проректор по учебной работе

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

Приложение № 1  
к договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

Профильная организация:

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

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проректор по учебной работе

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

Приложение № 2  
к договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Организация:  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
"Бурятский государственный университет имени  
Доржи Банзарова"  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Профильная организация:

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

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проректор по учебной работе

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

### Приложение3

Декану/директору факультета/института/колледжа

(наименование факультета/института/колледжа)

(Фамилия, имя, отчество декана/директора)

обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

(очной / заочной / очно-заочной) формы обучения

по направлению подготовки / специальности \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ -

« \_\_\_\_\_ »

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Тел.: \_\_\_\_\_

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

### Заявление

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

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

С реестром основных договоров о практической подготовке обучающихся ознакомлен.

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 ФГБОУВО «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.

\_\_\_\_\_

# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Улан-Удэ  
20\_\_ г.



**Раздел первый  
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

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

**Раздел второй  
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Планируемое содержание работы на практике:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от Университета \_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Раздел третий  
РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Число, месяц, год	Вид работы

**Раздел четвертый**  
**ОТЧЕТ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Практикант: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

**Раздел пятый**  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Рекомендуемая оценка: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 6**

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

**ОТЧЕТ**

О прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(название практики)  
\_\_\_\_\_  
(вид практики)  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
(Ф.И.О.)  
направления подготовки 38.04.01 «Экономика»  
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 обучающимся работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание структуры и деятельности предприятия (учреждения, организации).