

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

**Методические указания для обучающихся по прохождению
производственной (преддипломной) практики**

Вид практики - Б2.В.03(П) Производственная практика

Тип практики - Б2.В.03(П) Преддипломная практика
(переработанная для набора 2020 г.)

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Профиль
Прикладная экономика

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Улан-Удэ 2019

Введение

Данная программа определяет порядок проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ» по направлению 38.03.01 Экономика, формы и способы ее проведения.

Данная программа составлена на основании следующих нормативных правовых актов

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
2. Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 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 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» (ред. от 27.03.2020);
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика», утвержденный приказом Минобрнауки от 12.11.2015 № 1327;
6. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
7. Устав ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»;
6. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса БГУ.

1. Цель практики

Целью проведения производственной (преддипломной) практики является закрепление, углубление теоретических знаний по экономике труда и принципов организации и управления деятельностью организации при подготовке обучающегося по направлению 38.03.01 Экономика, приобретение им профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также закрепление навыков практической работы в экономических службах действующих хозяйствующих субъектов и самостоятельного решения задач, полученных обучающимся за период обучения, а также в решении задач подготовки выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- ознакомление с особенностями деятельности организации и управления ею;
- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе работы конкретной организации;
- закрепление навыков работы с современными техническими средствами и информационными технологиями и использования их в практической деятельности экономиста по труду и в управлении деятельностью организации;
- сбор дополнительной информации, необходимой обучающимся для написания выпускной квалификационной работы, отвечающей требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- применить на практике навыки анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- составлять и оформлять финансовую служебную документацию;
- уметь составлять финансовые бюджеты;
- выполнять обязанности экономиста.

3. Место практики в структуре ОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Б2.П2 Производственная преддипломная практика входит во 2 блок в структуре образовательной программы.

Б2.П.2 Программа преддипломной практики базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при освоении следующих дисциплин:

1. Экономика организации
2. Финансы
3. Финансы организации
4. Бухгалтерский финансовый учет
5. Комплексный экономический анализ финансово-экономической деятельности
6. Бухгалтерская финансовая отчетность
7. Налоги и налогообложение

Является основой для дисциплин:

1. Государственная итоговая аттестация

4. Способы и формы проведения практики

Вид практики: производственная

Способы проведения практики: стационарная.

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

Форма проведения практики: дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий (для очной формы обучения с 32 по 38 неделю от начала учебного года на 4 году обучения, для заочной формы обучения с 22 по 28 неделю от начала учебного года на 5 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» (Приказ №46А-ОД от 27.02.2015 с изменениями, внесенными приказами №42-ОД от 25.02.2016, №562-ОД от 26.10.2017, № 58-ОД от 14.02.2019).

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

- расчетно-экономическая;
- организационно-управленческая;
- расчетно-финансовая.

5. Место и сроки проведения практики

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

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

Место практики выбирается обучающимся, исходя из предоставляемого кафедрой перечня договоров университета с организациями и предприятиями (Приложение 1), или из собственных

возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, подписанного договора (Приложение 2).

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

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

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

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

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

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

- 1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - а) наличие альтернативной версии официального сайта Университета, профильной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
 - в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, профильной организации.
- 2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - а) дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));
 - б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.
- 3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия.

Университета, профильной организации должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, профильной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Сроки прохождения производственной практики определены рабочим учебным планом: для очной формы обучения 4 курс, 8 семестр (с 33 по 38 неделю), 5 курс, 10 семестр (с 22 по 28 неделю).

Рабочие места обучающихся

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

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

В период практики обучающийся работает в подразделениях экономической службы по труду. На крупных предприятиях обучающийся может проходить практику в одном из цехов или подразделений основного производства.

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

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

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

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

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

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

Руководитель практики от организации (университета):

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

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

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

6. Структура и содержание производственной практики

Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц 324 академических часов (6 недель).

| п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. часах) | | Формы текущего контроля |
|-----|--------------------------|---|--------------|---|
| | | Виды работ | Академ. часы | |
| 1. | Организационный | Оформление документов для прохождения практики. | 2 ч | Знакомство с коллективом. Устная беседа с руководителем практики от базы. |
| | | Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики. | 6 ч | |
| 2. | Аналитический | 1. Сбор материала для написания отчета по практике. | 46 ч | Консультации с руководителем практики от кафедры. |
| | | 2. Участие в выполнении отдельных видов работ (в т.ч. научно-исследовательских, прикладных грантов и проектов), а также разработке и реализации проектов в области профильного направления | 108 ч | |
| | | 3. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей специалиста по профильному направлению (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. | 96 ч | Отзыв руководителя практики от базы практики |
| 3 | Отчетный | Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики. | 66 ч. | Защита отчета о прохождении практики. |
| | | Итого | 324 ч. | |

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

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика:

- ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- ОПК-2 - способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- ОПК-3 - способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;
- ОПК-4 - способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;
- ПК-1 - способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- ПК-2 - способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
- ПК-3 - способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;
- ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
- ПК-11 - способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;
- ПК-19 - способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- ПК-20 - способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- ПК-21 - способность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;
- ПК-22 - способность участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений;
- ПК-23 - способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений;
- ДПК-1 - способность обеспечивать анализ информации об активах, обязательствах, капитале, движении денежных потоков, доходах и расходах, а также финансовых результатах деятельности хозяйствующих субъектов.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по 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 отражены в таблице 2.

Таблица 2 Перечень компетенций в результате прохождения производственной практики

| Компетенции | Показатели оценивания компетенций | Уровень сформированности компетенций | Шкала оценивания |
|-------------|--|--------------------------------------|------------------|
| ОПК-1 | Знать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности. | Пороговый | 60-69 баллов |
| | Уметь анализировать библиографический и информационный материал используя информационно-коммуникационные технологии; | Базовый | 70-84 баллов |
| | Владеть навыками анализа профессионально практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий | Высокий | 85-100 баллов |
| ОПК-2 | Знать способы сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации | Пороговый | 60-69 баллов |
| | Уметь: -соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки; -анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному результату для обоснования экономического роста; - оценивать роль собранных данных для расчета каждого экономического показателя. | Базовый | 70-84 баллов |
| | Владеть: -навыками статистического, сравнительного финансового анализа для определения места профессиональной деятельности в экономической парадигме; -приемами анализа социально-экономических показателей для решения профессиональных задач; -навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных. | Высокий | 85-100 баллов |
| ОПК-3 | Знать все виды экономических рисков и анализировать проведенные расчеты | Пороговый | 60-69 баллов |
| | Уметь: - анализировать финансовую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов; - проводить обработку экономических данных, связанные с профессиональной задачей; - собирать финансовую и экономическую информацию и выбирать для этого оптимальные инструментальные средства. | Базовый | 70-84 баллов |
| | Владеть: - методами выбора инструментальных средств для обработки экономических данных; - вариантами расчетов экономических показателей; - системой выводов для обоснования полученных результатов при расчетах экономических данных | Высокий | 85-100 баллов |
| ОПК-4 | Знать способы оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах | Пороговый | 60-69 баллов |
| | Уметь: - грамотно использовать информацию найденную в управленческих и рекомендательных документах; - с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; -анализировать и оценивать организационно-управленческие решения; -принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций. | Базовый | 70-84 баллов |

| | | | |
|-------|---|-----------|---------------|
| | Владеть навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности. | Высокий | 85-100 баллов |
| ПК-1 | Знать способы анализа экономических и социально-экономических показателей; | Пороговый | 60-69 баллов |
| | Уметь: - проводить обоснование правильности выбора сбора экономических и социально-экономических показателей; - системно анализировать социально-экономические показатели; - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты; - пользоваться основными выводами при написании и опубликовании статьи и доклада. | Базовый | 70-84 баллов |
| | Владеть: - навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта; - экономическими основами профессиональной деятельности. | Высокий | 85-100 баллов |
| ПК-2 | Знает: систему нормативного регулирования бухгалтерской отчетности в Российской Федерации; методику расчетов экономических показателей; основные показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов в рыночной экономике. | Пороговый | 60-69 баллов |
| | Умеет: осуществлять выбор инструментов для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; анализировать результаты полученных расчетов и обосновывать полученные выводы; выбирать нужные формы ведения бухгалтерского учета для конкретных организаций. | Базовый | 70-84 баллов |
| | Владеет: навыками поиска необходимой информации в нормативных источниках; навыками поиска необходимой информации в нормативных источниках; навыками анализа информации; методами выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; навыками обоснования расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта. | Высокий | 85-100 баллов |
| ПК-3 | Знает: объективные основы составления экономических планов; основные стандарты, действующие в России для предприятий и организаций; объективные основы составления экономических планов. | Пороговый | 60-69 баллов |
| | Умеет: участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений | Базовый | 70-84 баллов |
| | Владеет методами финансового контроля. | Высокий | 85-100 баллов |
| ПК-9 | Знать основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта. | Пороговый | 60-69 баллов |
| | Уметь использовать малую группу работников при разработке экономического проекта; анализировать разделы экономического проекта и его составляющие | Базовый | 70-84 баллов |
| | Владеть навыками анализа экономического проекта; методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой группы | Высокий | 85-100 баллов |
| ПК-10 | Знать: - основные методы решения аналитических и исследовательских задач; - современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских задач. | Пороговый | 60-69 баллов |
| | Уметь пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями. | Базовый | 70-84 баллов |
| | Владеть: - навыками и современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения аналитических и исследовательских заданий и задач. | Высокий | 85-100 баллов |
| ПК-11 | Знать: - основные понятия, используемые для обзора в отечественной и зарубежной информации; - основные источники информации при подготовке аналитического отчета и информационного обзора; - структуру аналитического отчета и информационного обзора. | Пороговый | 60-69 баллов |

| | | | |
|-------|--|-----------|---------------|
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию в отечественной и зарубежной прессе; - найти необходимые данные для составления аналитического отчета. | Базовый | 70-84 баллов |
| | Владеть навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и аналитического отчета. | Высокий | 85-100 баллов |
| ПК-19 | Знать: основные критерии расчетов показателей экономических проектов бюджетов; принципы контроля и процесс составления бюджетной сметы. | Пороговый | 60-69 баллов |
| | Уметь: разработать и обосновать проекты бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций. | Базовый | 70-84 баллов |
| | Владеть: практическими навыками работы с технологиями рассчитывать показатели проектов бюджетов и составления бюджетных смет. Практическими навыками планирования финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций. | Высокий | 85-100 баллов |
| ПК-20 | Знать: основы налогового планирования в составе бюджетов бюджетной системы | Пороговый | 60-69 баллов |
| | Уметь: практическими навыками оформления и обработки платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды; использовать инновационные технологии обработки документов в сфере налоговых отношений | Базовый | 70-84 баллов |
| | Владеть практическими навыками составления налогового планирования в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды; | Высокий | 85-100 баллов |
| ПК-21 | Знает: методы построения плановых моделей деятельности организации; основы построения и расчета основных плановых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; основы планирования основных показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. | Пороговый | 60-69 баллов |
| | Умеет: осуществлять выбор технологии обработки финансово-экономических данных в соответствии с поставленной задачей; анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы; разрабатывать и обосновывать плановые проекты с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений; оценивать на основе анализа финансового плана финансовую результативность операционной, финансовой и инвестиционной деятельности хозяйствующего субъекта, перспективы развития и возможные последствия. | Базовый | 70-84 баллов |
| | Владеет: навыками оценки достоинств и недостатков различных способов разработки финансового плана организации; навыками применения сценарного подхода при решении задач финансового планирования; навыками поиска необходимой информации для расчета показателей, выбор оптимальных источников. | Высокий | 85-100 баллов |
| ПК-22 | Знает: цели, задачи, принципы финансового контроля и приемы проведения контроля на предприятиях. | Пороговый | 60-69 баллов |
| | Умеет: правильно идентифицировать, оценивать и систематизировать на бухгалтерских счетах отдельные факты хозяйственной деятельности; дать оценку финансовым обязательствам организации; применять методику бухгалтерского учета источников формирования имущества организации с учетом действующего законодательства; | Базовый | 70-84 баллов |
| | Владеть: навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств организации; навыками формирования документов по учету источников, обязательств и итогам инвентаризации; навыками отражения результатов инвентаризации. | Высокий | 85-100 баллов |
| ПК-23 | Знать теоретические основы финансового контроля и методы его проведения в секторе государственного и муниципального управления. | Пороговый | 60-69 баллов |
| | Уметь: использовать технологии проведения финансового контроля и применять меры по выявлению отклонений в сфере финансово кредитных отношений | Базовый | 70-84 баллов |
| | Владеть практическими навыками при реализации технологий проведения финансового контроля и выявления рекомендаций устранения недостатков и отклонений в финансовой сфере, в секторе государственного и муниципального | Высокий | 85-100 баллов |

| | | | |
|-------|--|-----------|---------------|
| | управления. | | |
| ДПК-1 | Знать: базовые инструментальные средства и их виды, необходимые для обработки экономических данных; знать базовые основные экономические показатели; | Пороговый | 60-69 баллов |
| | Уметь: анализировать финансовую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования базовых полученных выводов; проводить обработку экономических данных, связанные с профессиональной задачей; собирать финансовую и экономическую информацию и выбирать для этого оптимальные инструментальные средства; | Базовый | 70-84 баллов |
| | Владеть: методами выбора инструментальных средств для обработки экономических данных; методами планирования и контроля затрат на персонал и использование рабочего времени; системой выводов для обоснования полученных результатов при расчетах экономических данных | Высокий | 85-100 баллов |

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в результате прохождения практики отражены в таблице 3.

Таблица 3

| № | Этапы практики | Компетенции | Оценочные средства | Количество |
|---|-----------------|--|--------------------|------------|
| 1 | Организационный | ОПК-3; ОПК-4; ОПК-1; | Дневник практики | 1 |
| 2 | Аналитический | ОПК-3; ОПК-4; ОПК-1; ДПК-1; ОПК-2; ПК-1; ПК-3; ПК-2; ПК-11; ПК-9; ПК-10; ПК-21; ПК-23; ПК-22; ПК-19; ПК-20 | Отчет | 1 |
| 3 | Отчетный | ПК-3; ПК-2; ПК-11; ПК-9; ПК-10; ПК-21; ПК-23; ПК-22; ПК-19; ПК-20 | Презентация отчета | 1 |

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

Типовое контрольное задание к отчету:

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

Типовое контрольное задание к презентации отчета.

Презентация отчета по итогам прохождения производственной практики в 4-м семестре должна включать в себя ответы на следующие контрольные вопросы к его защите:

Тема 1. Организационная характеристика предприятия

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаясь изучаемой организации следующие вопросы:

- история развития предприятия;
- производственный профиль предприятия, специализацию, тип производства;
- содержание учредительных документов;
- юридический и фактический адрес организации;
- функции, права, обязанности аппарата управления;
- основной вид деятельности предприятия; - виды выпускаемой продукции (работ, услуг);
- технологическую схему изготовления одного вида профильной продукции; услуг, работ;
- организационно-управленческую структуру предприятия;
- экономическую среду предприятия (с указанием основных поставщиков, покупателей, конкурентов);

К отчету целесообразно приложить:

- историческую справку о функционировании предприятия;

- характеристику продукции (работ, услуг), выпускаемой предприятием;
- организационно-управленческую схему предприятия;
- копию устава (выборочно основных положений).

Тема 2. Анализ основных показателей организации

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаясь изучаемой организации следующие вопросы:

- организационно-технический уровень производства;
- основные методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- в какой степени осуществляется анализ финансово-хозяйственной деятельности на предприятии;
- кем и как используются результаты анализа;
- провести анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерского баланса;
- проанализировать порядок формирования финансового результата, структуру и динамику доходов, расходов организации, рентабельность деятельности предприятия по данным отчета о прибылях и убытках;
- провести анализ структуры и динамики собственного капитала по данным отчета об изменениях капитала и движения денежных потоков по данным отчета о движении денежных средств;
- дать общий вывод о финансовом положении организации на конец рассматриваемого периода.

Тема 3. Доходы и расходы организации и их планирование

Формирование и использование выручки от продаж.

Внутренние и внешние факторы, влияющие на ее величину.

Прочая выручка. Прочие доходы организации.

Общая схема формирования и использования выручки.

Влияние системы расчетов.

Специфика отражения доходов организации в налоговом учете и отчетности.

Планирование выручки в организациях и корпорациях.

Определение критических точек в методике расчета выручки от продаж с учетом заданной рентабельности.

Учет инфляционных ожиданий при планировании доходов.

Расходы организации и формирование себестоимости продаж.

Элементы затрат. Прочие расходы.

Специфика отражения расходов организации в налоговом учете и отчетности.

Планирование расходов организации и калькулирование себестоимости продукции.

Понятие сметы и расчеты показателей, система бюджетирования издержек.

Состав и структура основных и накладных расходов. Возможные пути снижения себестоимости.

Состояние управленческого (производственного) учета в организации.

Наличие специализированных структурных подразделений. Их задачи и функции.

Переменные и постоянные расходы: состав, структура и динамика; методы отражения в учете.

Тема 4. Управление финансовым циклом организации

Расчет продолжительности и стадий финансового цикла организации. Анализ факторов, определяющих длительность финансового цикла. Анализ размещения оборотных средств организации. Общие задачи управления и контроля за состоянием оборотных активов, их ликвидностью. Определение собственного капитала в оборотных активах. Оценка системы планирования величины потребности в оборотном капитале. Планирование отдельных элементов оборотных средств. Применение моделей оптимизации производственных запасов и остатков денежных средств. Управление дебиторской задолженностью в организации. Использование

данных аналитического учета, составление реестров старения дебиторов и др. методы управления. Применение современных способов снижения дебиторской задолженности: факторинг, форфейтинг, цессия и др., их налоговые последствия. Анализ эффективности использования оборотных активов в организации. Резервы ускорения оборачиваемости оборотных активов. Состояние использования. Величина чистых активов организации, их использование в оценке финансовой деятельности и состояния уставного капитала.

Тема 5. Общий вывод о состоянии финансов организации

В заключительной части отчета о преддипломной практике студент должен дать развернутый ответ на следующие вопросы:

1. Общий вывод о финансовой системе в организации;
2. Выявленные в ходе прохождения практики недостатки: явные отклонения от требований законодательства, ошибки в учете и отчетности, своевременность исправления обнаруженных ошибок;
3. Сильные стороны (полнота отражения, точность сведений, оперативность и доступность информации, системность и аккуратность, дисциплина в предоставлении отчетности). По результатам прохождения практики целесообразно разработать ряд обоснованных рекомендаций предприятию по оптимизации учетного процесса, исправлению выявленных ошибок, улучшению финансового положения 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 обучающихся по производственной практике. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. При защите отчета обучающимся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

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

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

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

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

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

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

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

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета.

9. Формы отчетности по итогам практики

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

Цель отчета - определение степени полноты изучения обучающимся программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций обучающегося, его способность практически оценивать эффективность работы, 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.

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)

Характеристика организации финансового контроля: 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

Заключение содержит: описание навыков и умений, приобретенных за время практики; предложения по совершенствованию организации работы предприятия; 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 6;
- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений.

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

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 ВКР в зависимости от объекта и темы исследования.

Требования к оформлению отчета. Отчет о производственной 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. Организационно- производственная практика

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

Дневник практики (приложение 5), является основным документом, подтверждающим прохождение обучающимся производственной практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

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

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

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

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

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Сети (телефонные и компьютерные)

Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)

Услуги (электронная почта, поисковая система)

Программное обеспечение:

Пользовательские (по выбору организации) Например, Open Office (Windows 7,8,9,10)

Интернет-приложения (по выбору организации)

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

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

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для вузов / В. В. Коршунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 347 с.

2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для вузов / Э. М. Коротков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с.

3. Маховикова, Г. А. Экономическая теория : учебник и практикум для вузов / Г. А. Маховикова, Г. М. Гукасян, В. В. Амосова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 443 с.

4. Финансы : учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 491 с.

5. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 1. Основные понятия, методы и концепции : учебник и практикум для вузов / И. Я. Лукасевич. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 377 с.

6. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 2. Инвестиционная и финансовая политика фирмы : учебник и практикум для вузов / И. Я. Лукасевич. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с.

7. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / О. А. Толпегина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 610 с.

Дополнительная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ

2. Экономика организации : учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 344 с.

3. Экономика организации (предприятия): учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика/В. С. Потаев; М-во образования и науки Рос. Федерации, Бурят. гос. ун-т. —Улан-Удэ: Изд-во Бурятского госуниверситета, 2017. —211 с. (Электронный ресурс ИРБИС).

4. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски: учеб. пособие/Г. А. Тактаров, Е. М. Григорьева. —Москва: Финансы и статистика, 2014. —255,

Интернет-ресурсы:

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

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

3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология.

Менеджмент.<http://ecsocman.hse.ru/>

4. Естественный научно-образовательный портал. <http://www.en.edu.ru/>

5. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. <http://www.ict.edu.ru/>

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

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

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

12. Материально-техническое и информационное обеспечение производственной 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.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Составитель: _____ к.э.н., доцент Одоева О.И.

Обсуждено на заседании кафедры от «___» _____ 20__ г., протокол № ____

Одобрено на заседании Учебно-методического совета института экономики и управления от «___» _____ 20__ г., протокол № ____

Перечень договоров университета с организациями и предприятиями

1. Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия
2. Ассоциация Бурятский институт профессиональных бухгалтеров
3. Министерство спорта и молодежной политики Республики Бурятия
4. Министерство промышленности, торговли и инвестиций Республики Бурятия
5. ГАУ РБ "Молодежный центр"
6. ООО "Ритм"
7. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия
8. ООО "Байкал Плаза"
9. ООО "ВТК Кораавто"
10. ООО Специализированный застройщик "ЖК Абсолютный"
11. Комитет экономического развития и туризма
12. ООО МПФ "Селенга"
13. Управление по ЧС Администрации г. Улан-Удэ
14. ПАО Сбербанк
15. АО "Улан-Удэнское приборостроительное производственное объединение"
16. ГУ - Отделение Пенсионного фонда РФ по РБ
17. ООО "Импульс плюс"
18. АО "Энерготехномаш"
19. ООО "Аэропорт Байкал"

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 исполняющего обязанности ректора Дамдинова Алдара Валерьевича, 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 преддипломной, 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:

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.

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

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

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

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

Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

2.2 Организация обязана:

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

Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и другими правилами, действующими в Организации, и обеспечить их соблюдение обучающимися.

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

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

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

3.

Ответственность сторон.

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

4.

Особые условия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г.,

регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

5. Порядок разрешения споров.

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

6. Прочие условия.

6.1. Сроки действия настоящего договора составляют: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

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

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

7. Юридические адреса и подписи сторон.

| УНИВЕРСИТЕТ | ОРГАНИЗАЦИЯ |
|---|--------------------|
| ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» 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 | |
| И.о. ректора | |
| _____ А.В.Дамдинов | _____ |
| М.П. | М.П. |

Приложение 3

Директору ИЭУ

от обучающегося _____ курса _____ группы
очной формы обучения по
направлению подготовки
38.03.01 «Экономика»

(ФИО обучающегося)

Тел.: _____

e-mail: _____

Заявление

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

1. _____
(наименование организации, с которой заключен договор о практике студентов)

Судимости/ь (не имею/имею) _____.

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3

Директору ИЭУ

обучающегося ____ курса ____ группы
очной формы обучения
по направлению подготовки
38.03.01 Экономика

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Тел.: _____

e-mail: _____

Заявление

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

1. _____

(наименование организации, с которой заключен договор о практике студентов)

Судимости/ь (не имею/имею) _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ
ДОРЖИ БАНЗАРОВА**



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

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

(ФИО)

Улан-Удэ
20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с договором о практической подготовке обучающихся от «__» _____ 20__ г. № _____ ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» направляет Вам для прохождения _____ практики

(указать вид практики)

в 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 практике обучающихся ФГБОУ ВО «БГУ».

Просим Вас обеспечить организацию практики 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 руководителем по практической подготовке от Университета и ответственным лицом от профильной организации.
3. Ответственное лицо от профильной организации заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 5,8).
4. Руководитель по практической подготовке от Университета 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 Университет (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:

- сведения об ответственном лице от профильной организации не заполняются;
- 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. Профильная организация _____
7. Местонахождение практики _____
8. Вид практики _____
9. Руководитель по практической подготовке от Университета _____
10. Ответственное лицо от профильной организации _____
11. Сроки практики по учебному плану _____

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

М.П. «__» _____ 20__ г.

Раздел второй
ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Дата выезда из университета _____ 20__ г.
Подпись, печать.
2. Дата прибытия на место практики _____ 20__ г.
Подпись, печать.
3. Дата выезда с места практики _____ 20__ г.
Подпись, печать.
4. Дата прибытия в университет _____ 20__ г.
Подпись, печать.

Раздел третий
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ
(заполняется обучающимся по согласованию с руководителем по практической
подготовке от Университета и ответственным лицом от профильной 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 по практической подготовке от Университета _____
(Подпись)

Согласовано:

Ответственное лицо от профильной организации _____
(Подпись)

* – данные пункты заполняются при необходимости

Раздел четвертый
РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Число, месяц, год | Вид работы | Выполнено / не выполнено |
|----------------------|------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель по практической подготовке от Университета _____
(Подпись)

Согласовано:

Ответственное лицо от профильной организации _____
(Подпись)

[illegible]

(Подпись)

[illegible]

(Подпись)

Γ.

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. Ответственное лицо от профильной организации _____
(оценка, подпись)
2. Руководитель по практической подготовке от Университета _____
(оценка, подпись)
3. Итоговая оценка за практику _____
(оценка, подпись)

Приложение 6

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

Ответственное лицо от профильной организации

(ФИО, должность, подпись)

М.П.

Руководитель по практической подготовке от Университета

(ФИО, должность, подпись)