

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

«УТВЕРЖДЕНА»
Решением Ученого совета Института
права и экономики
«11» декабря 2024 г.
Протокол № 6

Рабочая программа практики

учебная

Ознакомительная практика

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы

Международный бизнес и менеджмент

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2024

Цели практики

Целью проведения учебной практики по направлению 38.03.02 Менеджмент является закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и приобретения первоначальных практических навыков в области экономики, менеджмента; формирование универсальных и профессиональных компетенций.

Задачи практики

Задачами практики являются:

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

Вид практики и способ проведения практики

Учебная, стационарная, дистанционная.

Тип практики

Ознакомительная практика

Форма проведения практики

Дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения.

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

- информационно-аналитическая;
- организационно-управленческая;
- предпринимательская.

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

В результате прохождения данной практики обучающийся должен

Знать:

- задачу и её базовые составляющие в соответствии с заданными требованиями
- отличия фактов от мнений, интерпретаций, оценок при аргументации собственного мнения и суждения;
- методы и средства решения задачи, возникающие при ее решении;
- методы планирования реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;
- методы и способы анализа результатов своей деятельности;
- основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности, принципы планирования экономической деятельности;
- экономические инструменты в профессиональной деятельности;
- инструментарий документооборота и делового документооборота для решения

поставленных задач.

Уметь:

- анализировать задачу и её базовые составляющие в соответствии с заданными требованиями;
- осуществлять поиск информации, интерпретировать и ранжировать её для решения поставленной задачи по различным типам запросов;
- анализировать методологические проблемы, возникающие при решении задачи;
- логически и аргументировано анализировать результаты своей деятельности;
- использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей;
- использовать основные экономические инструменты;
- использовать инструментарий документооборота и делового документооборота для решения поставленных задач;
- проводить анализ и оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев.

Владеть:

- навыками аргументации собственного мнения и суждения;
- навыками планирования реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;
- навыками выполнения задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;
- навыками обоснования принятия экономических решений;
- навыками применения экономических инструментов.

Место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика является типом учебной практики и входит во 2 блок «Практики» в структуре образовательной программы.

Ознакомительная практика базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при освоении следующих дисциплин:

1. Математика
2. Экономическая теория 1 (Микроэкономика)
3. Философия
4. Введение в специальность
5. Экономическая грамотность

Компетенции, сформированные в результате освоения содержания учебной практики, необходимы для освоения следующих дисциплин, практик и других работ учебного плана:

1. Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности
2. Финансы
3. Информационная безопасность
4. Правоведение и антикоррупционное поведение
5. Таможенное право
6. Управленческий учет
7. Сравнительный менеджмент
8. Управление человеческими ресурсами
9. Методы принятия управленческих решений
10. Практикум по развитию навыков профессиональной деятельности
11. Электронная коммерция на международном рынке
12. Экономика организации
13. Управление проектами

14. Финансовый менеджмент
15. Риск-менеджмент
16. Научная организация труда
17. Маркетинговые исследования
18. Инвестиционный менеджмент
19. Научно-исследовательская работа
20. Технологическая (проектно-технологическая) практика
21. Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС по данному направлению подготовки:

УК-1.1 анализирует задачу и её базовые составляющие в соответствии с заданными требованиями

УК-1.2 осуществляет поиск информации, интерпретирует и ранжирует её для решения поставленной задачи по различным типам запросов

УК-1.3 при обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения

УК-1.4 выбирает методы и средства решения задачи и анализирует методологические проблемы, возникающие при решении задачи

УК-2.3 планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм

УК-2.4 выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач

УК-6.3 логически и аргументировано анализирует результаты своей деятельности

УК-10.1 знаком с основными документами, регламентирующими экономическую деятельность; источниками финансирования профессиональной деятельности; принципами планирования экономической деятельности

УК-10.2 обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей

УК-10.3. применяет экономические инструменты

ПК-1.1. Разрабатывает и использует инструментарий документооборота и делового документооборота для решения поставленных задач

ПК-1.2. Способен проводить анализ и оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев

Место и сроки проведения практики

Обучающиеся проходят практику либо в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» либо в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях, предприятиях, а также у лиц, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, иных лиц, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежат государственной регистрации и (или) лицензированию. Профильные организации должны отвечать следующим основным требованиям:

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

Объем и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов (2 недели), в том числе в форме практической подготовки 97 академических часов.

| № п/п | Название разделов (этапов) практики | Практическая работа (количество часов) | Самостоятельная работа (количество часов) |
|-------|-------------------------------------|--|---|
| 1. | Организационный этап | 10 | |
| 2. | Аналитический этап | 70 | |
| 3. | Заключительный этап | 17 | 11 |
| | Итого | 97 | 11 |
| | 108 (час.) | | |

Разделы (этапы) практики

Этап 1. Организационный этап практики

Семестр 2

10(0) ч. Оформление документов для прохождения практики. Проведение установочной конференции. Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики

Этап 2. Аналитический этап практики

Семестр 2

70 (0) ч. Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики. Сбор, обобщение и систематизация основных показателей, необходимых для выполнения индивидуального задания. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей менеджера (по заданию руководителя практикой от кафедры). Составление рабочего графика прохождения практики. Подготовка и оформление отчета по прохождению практики.

Этап 3. Заключительный этап практики

Семестр 2

17(0) ч. Подготовка и оформление дневника практики.

11(0) ч. Подготовка доклада по итогам прохождения практики и подготовка к его защите.

БРС

| Семестр | Контрольные точки | Баллы |
|---------|---|-------------------------------|
| 2 | Текущий контроль в разделе «Этап 1. Организационный этап» | |
| 2 | Составление плана прохождения практики (индивидуального задания обучающегося) | 10 |
| 2 | Текущий контроль в разделе «Этап 2. Аналитический этап» | |
| 2 | Составление рабочего графика проведения практики | 20 |
| 2 | Подготовка и оформление отчета по прохождению практики | 30 |
| 2 | Заключительный этап | |
| 2 | Подготовка и оформление дневника практики | 20 |
| 2 | Защита доклада по практике | 20 |
| | | Итого за практику: 100 |

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

| Контролируемые разделы | Формируемые компетенции | Оценочные средства | |
|------------------------------|--|---|------------|
| | | вид | количество |
| Этап 1. Организационный этап | УК - 1.1; УК - 1.2; УК - 1.3; УК - 1.4; УК - 2.3; УК - 2.4; УК - 6.3; УК - 10.1; УК - 10.2; УК - 10.3; ПК-1.1; ПК-1.2 | Составление плана прохождения практики (индивидуального задания обучающегося) | 1 |
| Этап 2. Аналитический этап | УК - 1.1; УК - 1.2; УК - 1.3; УК - 1.4; УК - 2.3; УК - 2.4; УК - 6.3; УК - 10.1; УК - 10.2; УК - 10.3; ПК-1.1; ПК-1.2 | Составление рабочего графика проведения практики | 1 |
| | | Подготовка и оформление отчета по прохождению практики | 1 |
| Заключительный этап | УК - 1.1; УК - 1.2; УК - 1.3; УК - 1.4; УК - 2.3; УК - 2.4; УК - 6.3; УК - 10.1; УК - 10.2; УК - 10.3; ПК-1.1; ПК-1.2 | Подготовка и оформление дневника практики | 1 |
| | | Защита доклада по практике | 1 |

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

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

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

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

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

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

отчетную документацию.

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

Текущий контроль в разделе «Этап 1. Организационный этап» - Составление плана прохождения практики

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов выполнения задания на практику

Типовое контрольное задание для прохождения практики включает в себя:

1. Описать организационно-правовую форму базы практики.
2. Перечислить учредителей базы практики (для организации).
3. Описать краткую историю создания и развития предприятия
4. Указать нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
5. Рассмотреть основные виды деятельности предприятия
6. Описать положение организации на рынке продукции (работ, услуг).
7. Индивидуальное задание от преподавателя.

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

| Уровень освоения | Баллы | Показатели | Критерии |
|---------------------|---------|---|---|
| Отлично | 8-10 | Полнота выполнения задания; Правильность выполнения задания; Своевременность и последовательность выполнения задания. | Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению |
| Хорошо | 6-7 | | Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала |
| Удовлетворительно | 4-5 | | Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала |
| Неудовлетворительно | Менее 4 | | Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала |

Текущий контроль в разделе «Этап 2. Аналитический этап» - Составление рабочего

графика проведения практики

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов оформления рабочего графика проведения практики.

Типовое контрольное задание по составлению рабочего графика проведения практики представляет собой последовательное, логическое описание видов работ и деятельности по графику учебного процесса, которые осуществляет студент во время прохождения практики в организации, согласно утвержденному с руководителем практики планом прохождения практики и включает в себя:

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

Рабочий (календарный) план выполнения студентом программы практики оформляется с обязательной отметкой о его выполнении со стороны руководителя практики от профильной организации.

Форма оформления рабочего графика проведения практики

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Число, месяц, год | Вид работы |
|----------------------|------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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

| Уровень освоения | Баллы | Показатели | Критерии |
|------------------|-------|---|--|
| Отлично | 17-20 | Правильность и полнота составления разделов рабочего графика проведения практики, позволяющая отразить и проконтролировать ход выполнения | Все разделы рабочего графика проведения практики составлены четко, логично, отражают ход выполнения практики. Студент правильно и грамотно сформулировал этапы |

| | | | |
|---------------------|----------|--|--|
| | | практики и суть заданий, полученных студентом от руководителя практики | прохождения практики |
| Хорошо | 14-16 | | Все основные разделы рабочего графика проведения практики содержат существенные этапы выполнения практики. Студент, в основном, правильно и грамотно составил план прохождения практики, допустив несущественные неточности. |
| Удовлетворительно | 11-13 | | Заполнена только часть рабочего графика проведения практики, что не в полной мере отражает логику и смысл прохождения практики.. Студент не смог аргументировано ответить на замечания. |
| Неудовлетворительно | Менее 13 | | Рабочий график проведения практики не составлен или составлен с существенными нарушениями, не позволяющими отразить и проконтролировать этапы выполнения практики. |

Текущий контроль в разделе «Этап 2. Аналитический этап» - Подготовка и оформление отчета по прохождению практики

Цель: отражение результатов выполнения практики и индивидуального задания

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

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.

Отчет по практике должен состоять из:

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

В содержательной части отражаются основные результаты выполнения индивидуального задания.

Типовая структура содержательной части отчета:

1. Краткая характеристика деятельности базы практики
2. Организационно правовая структура базы практики
3. Основные учредителей базы практики (для организации)
2. Краткая история создания и развития предприятия
3. Основные нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
5. Анализ основных видов деятельности предприятия

6. Оценка положения предприятия на рынке продукции (работ, услуг).
7. Индивидуальное задание от преподавателя.

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

| Уровень освоения | Баллы | Показатели | Критерии |
|---------------------|----------|--|--|
| Отлично | 24-30 | Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; Структурированность и полнота собранного материала. | Отчет по практике/научная статья выполнен в полном объеме в соответствии с требованиями. Результаты практики представлены в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, правильно используются понятия, термины, формулировки. Студент соотносит выполненные задания с формированием компетенций. В отчете/научной статье студентом продемонстрированы глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, внесены обоснованные предложения. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации. |
| Хорошо | 23-19 | | Студентом при оформлении отчетной документации по практике грамотно используется профессиональная терминология. Материал изложен полно, но не всегда последовательно. Описаны и проанализированы выполненные задания, но не всегда четко соотнесены выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. В отчете студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, при этом были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации. |
| Удовлетворительно | 14-18 | | Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций. Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения. В отзыве руководителя от организации имеются существенные замечания. |
| Неудовлетворительно | Менее 14 | | Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. Отчет не имеет детализированного |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. В отзыве руководителя от организации имеются существенные критические замечания. |
|--|--|--|--|

Заключительный этап - Подготовка и оформление дневника практики

Цель: определение промежуточных и итоговых результатов заполнения дневника практики.

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

- общие сведения об обучающимся (с указанием курса обучения, формы обучения, группы и направления), о месте прохождения практики, виде, типе практики, о руководителях и ответственных лицах, о сроках практики по учебному плану;
- индивидуальное задание, выданные студенту, и их выполнение;
- рабочий график прохождения практики с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;
- отчет по результатам прохождения практики
- оценка работы и характеристика студента за период практики со стороны руководителей практики от предприятия

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) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 2).
2. Записи в разделе 3 вносятся ежедневно. Они дают краткие сведения о проделанной работе.
3. Отчет (раздел 4) включает в себя общие итоги проделанной работы, согласно плану прохождения практики.
4. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику на обучающегося, дает оценку освоения/не освоения компетенций, предусмотренных программой практики, и выставляет оценку за практику (раздел 5).
5. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

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

| Уровень освоения | Баллы | Показатели | Критерии |
|------------------|-------|---|---|
| Отлично | 17-20 | Правильность и полнота заполнения разделов дневника по практике, позволяющая отразить и проконтролировать ход выполнения практики | Все разделы дневника заполнены в соответствии с требованиями, позволяют отразить и проконтролировать ход выполнения практики. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. |
| Хорошо | 14-16 | | Все основные разделы дневника заполнены в соответствии с требованиями, позволяют отразить и проконтролировать существенные этапы выполнения практики. Студент, в |

| | | | |
|---------------------|----------|--|--|
| | | | основном, правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, допустил несущественные неточности и исправил их после наводящих вопросов. |
| Удовлетворительно | 11-13 | | Заполнена только часть разделов дневника, требования к заполнению дневника нарушены, но, в принципе, позволяют отразить и проконтролировать существенные этапы выполнения практики. Студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. |
| Неудовлетворительно | Менее 13 | | Дневник по практике не заполнен или заполнен с существенными нарушениями, не позволяющими отразить и проконтролировать этапы выполнения практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. |

Заключительный этап - Защита доклада по практике

Цель: определение итоговых результатов прохождения практики.

Доклад – это продукт самостоятельной работы обучающихся, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Типовое контрольное задание к докладу по практике:

Типовое контрольное задание к докладу по практике включает в себя следующие вопросы, требующие рассмотрения в ходе публичного выступления:

1. Определить основные цель и задачи практики
2. Описать основную актуальность проделанной работы в рамках выполнения профессиональных задач
3. Указать организационно-правовую форму базы практики.
4. Описать краткую историю создания и развития предприятия
5. Осветить основные нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
6. Перечислить учредителей базы практики (для организации).
7. Указать организационную структуру предприятия
8. описать основные виды деятельности предприятия
9. Дать оценку положения организации на рынке продукции (работ, услуг)
10. Подвести итоги выполнения основных разделов индивидуального задания по практике.

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

| Уровень освоения | Баллы | Показатели | Критерии |
|------------------|-------|---|---|
| Отлично | 17-20 | Правильность и полнота изложения информации, демонстрирующая высокое качество прохождения | Содержание разделов доклада по практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет |

| | | | |
|---------------------|----------|----------|---|
| | | практики | <p>четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;</p> <p>В докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой практики, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки;</p> <p>Квалифицированно использует теоретические положения при анализе деятельности предприятия, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании предприятия.</p> <p>Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы.</p> |
| Хорошо | 14-16 | | <p>В докладе студент демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций;</p> <p>Хорошо знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом.</p> <p>Студент, в основном, правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, допустил несущественные неточности и исправил их после наводящих вопросов.</p> |
| Удовлетворительно | 11-13 | | <p>В докладе студент демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой учебной практики;</p> <p>Знает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.</p> <p>Студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.</p> |
| Неудовлетворительно | Менее 13 | | <p>Студент не владеет знаниями и умениями, предусмотренными программой учебной практики, с большими затруднениями формулирует ответы на поставленные вопросы;</p> <p>Слабо понимает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.</p> |

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

а) основная литература:

1. Стратегический менеджмент: Учебник и практикум для вузов/Голубков Е. П.. — Москва: Юрайт, 2022. —290 с.

2. Финансовый менеджмент: Учебник и практикум для вузов/Румянцева Е. Е.. — Москва: Юрайт, 2022. —360 с.
3. Менеджмент: Учебник для вузов/под ред. Кузнецова Ю.В.. —Москва: Юрайт, 2022. —448 с.
4. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум Для СПО/Кузнецов И. Н.. —Москва: Юрайт, 2022. —462 с.удалить Информационные технологии в менеджменте: Учебник и практикум Для СПО/под ред. Майоровой Е.В.. —Москва: Юрайт, 2022. —368 с.

б) дополнительная литература:

1. Кросс-культурный менеджмент: Учебник для вузов/Мясоедов С. П., Борисова Л. Г.. —Москва: Юрайт, 2022. —314 с.
2. Экономика фирмы: Учебник и практикум для вузов/Мокий М. С., Азоева О. В., Ивановский В. С. ; под ред. Мокия М.С.. —Москва: Юрайт, 2022. —297 с.
3. Правоведение: Учебник для вузов/Волков А. М.. —Москва: Юрайт, 2022. —274 с.

в) интернет-ресурсы:

1. ЭБС Издательства «Лань»<http://e.lanbook.com/>
2. ЭБС «Руконт»<http://www.rucont.ru/>
3. ЭБС «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>
4. ЭБС Издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
5. Научная электронная библиотека «e-LIBRARY» -<http://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. Электронная библиотека диссертаций (РГБ) -<https://dvs.rsl.ru/>
7. Информационно-образовательный портал «Информио» - <http://www.informio.ru/>
8. Электронная библиотека Бурятского государственного университет — <http://www.library.bsu.ru/>
9. Портал электронного обучения -<http://e.bsu.ru> и др.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.) Skype

Личный кабинет преподавателя или студента БГУ <http://my.bsu.ru/>

Федеральное интернет-тестирование: проекты «Интернет-тренажеры в сфере профессионального образования» и «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования»

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

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

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

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.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Автор (ы): Золотарева Н.А.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры менеджмента
от 13 ноября 2023 года, протокол № 3.

Рабочая программа практики принята на заседании учебно-методической комиссии
Института права и экономики от 20 ноября 2024 года, протокол № 2.

Образец 1

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.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Образец 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

г. Улан-Удэ

"__" _____ 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 Урмакшиновой Елены Рониславовны, действующего на основании приказа № 138-ОД от 08 апреля 2022 года, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем "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 обучающихся | Срок организации практической подготовки |
|----------|---|--|---------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

Профильная организация:

(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)

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 _____ <small>(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))</small> М.П. (при наличии) | _____ <small>(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))</small> М.П. (при наличии) |
|--|--|

Образец 3

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

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:

[illegible]

Руководитель по практической подготовке от Университета _____
(Подпись)

Раздел третий

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

[illegible]

Раздел пятый

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

[illegible]

« 20 Г.

