

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

**Методические указания для обучающихся по прохождению
производственной практики**

Б2.О.01(П) Научно-исследовательская работа

(для набора 2025 г.)

Направление подготовки **38.03.05 Бизнес-информатика**

Профиль
Цифровой бизнес

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Улан-Удэ
2025

Введение

Научно-исследовательская работа студентов по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика является составной частью основной образовательной программы высшего образования, входит в практическую подготовку и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, которая заключается в подготовке студентов к проведению научных исследований в области прикладной экономики.

Данная программа определяет порядок проведения практики обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ» по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика, 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;
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г. № 245 «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 РФ от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
5. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 29 июля 2020 г. №838 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика» (с изменениями и дополнениями);
6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2023 года №821н «Об утверждении профессионального стандарта «Бизнес-аналитик»;
7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2022 года №424н «Об утверждении профессионального стандарта «Программист»;
8. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 года №167н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по финансовому консультированию»;
9. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
10. Устав ФГБОУ ВО «БГУ»;
11. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса ФГБОУ ВО «БГУ».

1. Цель практики

Целью проведения производственной (научно-исследовательской работы) практики при подготовке обучающегося по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика является приобретение им профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимых для работы в цифровой экономике.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- закрепление и углубление знаний в области цифровых технологий и инструментов;
- применение на практике методов цифровой трансформации и бизнес-информатики;
- разработка и реализация цифровых проектов;
- участие в анализе, проектировании, разработке, тестировании и внедрении цифровых решений;
- решение задач, связанных с использованием современных цифровых технологий;
- оценка и выбор технологий и инструментов для цифровой трансформации бизнеса.
- анализ потребностей бизнеса в условиях цифровой экономики;
- оценка эффективности цифровых решений и технологий.

3. Место практики в структуре ОП ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Практика входит в обязательную часть ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика Б2.О.01(П), проводится в 8 семестре и предполагает наличие у студента (бакалавра) компетенций (знаний, умений, владений), сформированных при освоении всех учебных дисциплин базовой части и ряда учебных дисциплин вариативной части профиля образовательной программы. Является основой для Государственной итоговой аттестации

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.

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).

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- аналитический
- финансовый;
- расчетно-экономический.

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

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 учебным планом: для очной формы обучения - 4 курс, 8 семестр (с 32 по 38 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 38.03.05 Бизнес-информатика;

- 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 часа (6 недель), в т.ч. в форме практической подготовки 292 академических часов.

№ п/п	Название разделов (этапов) практики	Практическая работа (количество часов)	Самостоятельная работа (количество часов)
----------	-------------------------------------	---	--

1.	Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности; Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики; Составление плана прохождения практики.	36	40
2.	Исследовательский этап: Обработка и анализ полученной информации.	120	30
3	Заключительный этап	66	32

Разделы (этапы) практики

Этап 1. Подготовительный этап Инструктаж по технике безопасности; Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики; Составление плана прохождения практики

Семестр 8

36 ч. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности, инструктажа по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики.

40 ч. Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику.

Этап 2. Исследовательский: Обработка и анализ полученной информации.

Семестр 8

120 ч. Сбор и обработка данных: извлечение данных из различных источников, их очистка и подготовка для анализа; использование инструментов анализа: применение аналитических инструментов и платформ для анализа данных; разработка и обоснование решений, удовлетворяющих бизнес-потребности; сбор данных о ключевых показателях эффективности, их анализ с использованием специализированных инструментов; оценка текущего состояния организации и выявление областей для улучшения; разработка стратегий изменений на основе аналитических данных; тестирование разработанных приложений и устранение ошибок; интерпретация результатов анализа и подготовка отчетов с выводами и рекомендациями. Анализ текущих систем управления данными в организации; рекомендации: разработка рекомендаций по улучшению и оптимизации систем управления данными; документирование: подготовка отчетов с анализом и рекомендациями.

30 ч. Выполнение работ по поручению руководителя практики от организации.

Этап 3. Заключительный этап

Семестр 8

66 ч. Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике

32 ч Оформление отчета по практике, подготовка к его защите

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 38.03.05 Бизнес-информатика:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

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-1.5 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними

УК-2.2 Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта

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-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, с учётом требований рынка труда и предложений образовательных услуг для личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста

УК-6.3 Логически и аргументировано анализирует результаты своей деятельности

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

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

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

Индикатор компетенции	Показатели оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания
УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5	Знать: принципы и методы системного подхода к анализу и синтезу информации; требования и стандарты критического анализа данных; основы формулировки и анализа задач в контексте бизнес-информатики и информационных технологий; принципы и методы формирования научных гипотез; основы теоретического моделирования и построения моделей явлений и процессов; статистические и математические методы для проверки научных гипотез.	Пороговый	60-69 баллов
	Уметь: определять и формулировать задачи для проведения системного анализа и синтеза информации; применять методы критического анализа для оценки достоверности и релевантности информации; синтезировать информацию из различных источников, интегрируя результаты анализа для принятия обоснованных решений; определять ключевые аспекты проблемной ситуации и выделять необходимую информацию из различных источников; применять методы критического мышления для анализа и оценки различных альтернативных решений; разрабатывать и оценивать варианты решения проблемной ситуации с учетом их эффективности и последствий	Базовый	70-84 баллов
	Владеть: техниками поиска и отбора информации из различных источников, включая научные статьи, отчеты и базы данных; навыками системного мышления и подходами к решению комплексных задач; инструментами и методами визуализации данных для представления результатов анализа и синтеза информации; навыками использования специализированных программных инструментов для моделирования и анализа данных; техниками создания и интерпретации теоретических моделей; методами статистического анализа и проверки гипотез, включая регрессионный анализ, факторный анализ и другие подходы.	Высокий	85-100 баллов
УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5;	Знать: требования к определению задач в рамках поставленной цели; способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Пороговый	60-69 баллов
	Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели, выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Базовый	70-84 баллов
	Владеть: навыками определения круга задач в рамках поставленной цели, выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Высокий	85-100 баллов
УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3;	Знать: основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда	Пороговый	60-69 баллов
	Уметь: планировать свое рабочее время и время для саморазвития. формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей	Базовый	70-84 баллов
	Владеть: практическим опытом получения дополнительного образования, изучения дополнительных образовательных программ	Высокий	85-100 баллов
УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3;	Знать: перечень основных документов, регламентирующих профессиональную деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности; критерии оценки затрат и обоснованности экономических решений	Пороговый	60-69 баллов
	Уметь: обосновывать принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности; планирует деятельность с учетом экономически оправданные затрат, направленных на достижение результата.	Базовый	70-84 баллов
	Владеть: методикой анализа, расчета и оценки экономической целесообразности планируемой деятельности, его финансирования из внебюджетных и бюджетных	Высокий	85-100 баллов

источников		
------------	--	--

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	Подготовительный	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3	Дневник практики	1
2	Исследовательский	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3;	Отчет	1
3	Заключительный	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3;	Презентация отчета	1

Типовое контрольное задание к дневнику практики (отражено в приложении 4).

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 5).

Типовое контрольное задание к презентации отчета.

Анализ бизнес-потребностей и трансформация их в решения

1. Сбор требований: методы сбора требований (интервью, анкеты, наблюдение); документирование требований.
2. Анализ и моделирование требований: использование UML для моделирования требований; анализ требований и их приоритизация.
3. Разработка решений: преобразование требований в технические задания; проектирование решений на основе требований.
4. Внедрение и оценка решений: внедрение разработанных решений в бизнес-процессы; оценка эффективности внедренных решений.

Бизнес-анализ ключевых показателей эффективности (KPI)

1. Идентификация ключевых показателей: определение ключевых показателей эффективности для различных бизнес-процессов; методы сбора данных для KPI
2. Анализ KPI: методы анализа и интерпретации KPI; использование аналитических инструментов для мониторинга KPI
3. Отчетность по KPI: подготовка отчетов по KPI для руководства; визуализация данных KPI;
4. Улучшение показателей: разработка стратегий для улучшения KPI; внедрение изменений и оценка их эффективности.

Аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений

1. Анализ текущего состояния организации: сбор и анализ данных о текущем состоянии бизнес-процессов; SWOT-анализ организации.

2. Разработка стратегии изменений: идентификация областей для улучшения; разработка стратегических планов изменений.

3. Внедрение стратегии: планирование и реализация изменений; управление процессом изменений.

4. Оценка результатов: мониторинг и оценка результатов внедрения стратегии; корректировка стратегии на основе полученных данных.

Консультирование по управлению ИКТ-системами

1. Анализ текущих систем: оценка текущего состояния ИКТ-систем в организации; выявление проблем и узких мест.

2. Разработка рекомендаций: подготовка рекомендаций по улучшению и оптимизации ИКТ-систем; предоставление обоснованных предложений по модернизации.

3. Внедрение рекомендаций: помощь в реализации предложенных изменений; контроль за выполнением рекомендаций.

4. Оценка результатов: мониторинг и оценка эффективности внедренных изменений; подготовка отчетов с результатами оценки

Консалтинг в области управления данными

1. Анализ систем управления данными: оценка текущих систем управления данными в организации; анализ методов хранения и обработки данных.

2. Разработка рекомендаций: подготовка рекомендаций по улучшению управления данными; предложение новых методов и технологий для оптимизации.

3. Внедрение систем управления данными: реализация предложенных изменений и улучшений; настройка и адаптация новых систем управления данными.

4. Оценка и мониторинг: оценка эффективности новых систем управления данными; постоянный мониторинг и поддержка работы систем

Консультирование по применению цифровых технологий

1. Анализ использования технологий: Оценка текущего использования цифровых технологий в организации; выявление областей для улучшения и оптимизации.

2. Разработка рекомендаций: подготовка предложений по внедрению новых технологий; обоснование выбора технологий и их преимуществ.

3. Внедрение цифровых технологий: реализация предложенных изменений и внедрение новых технологий; обучение сотрудников использованию новых инструментов;

4. Оценка результатов: мониторинг и оценка эффективности внедренных технологий; подготовка отчетов с результатами оценки.

Внедрение цифрового менеджмента

1. Анализ текущих систем управления: оценка текущих систем управления и их эффективности; выявление проблем и областей для улучшения.

2. Разработка решений по цифровому менеджменту: проектирование и разработка цифровых решений для управления; обоснование выбора технологий и инструментов.

3. Внедрение цифровых решений: реализация предложенных изменений и новых систем управления; обучение сотрудников использованию новых систем.

4. Оценка результатов: мониторинг и оценка эффективности внедренных систем; подготовка отчетов с результатами оценки.

Внедрение цифрового маркетинга

1. Анализ текущих маркетинговых стратегий: оценка текущих маркетинговых стратегий и их эффективности; сбор и анализ данных о результатах маркетинговых кампаний.

2. Разработка цифровых маркетинговых стратегий: проектирование новых стратегий на основе бизнес-аналитики; обоснование выбора инструментов и технологий.

3. Внедрение цифрового маркетинга: реализация предложенных стратегий и технологий; обучение сотрудников использованию новых маркетинговых инструментов.

4. Мониторинг и оценка: постоянный мониторинг эффективности маркетинговых кампаний; подготовка отчетов с результатами оценки и предложениями по улучшению.

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 TimesNewRoman, абзац - 15 мм.

Нумерация страниц в тексте и приложений должна быть сквозной. При этом первой страницей является титульный лист. Однако, номер страницы на нем не проставляется.

Подразделы и пункты имеют сквозную нумерацию внутри раздела. Например:

1. Организационно- производственная практика

1.1. Краткая историческая справка Котчету 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: Windows 7 Pro; Windows 8.1 Pro; Microsoft Office 2010; Microsoft Office 2013; Kaspersky Endpoint Security; 7-Zip; Foxit Reader; Google Chrome; «Jaws for Windows 16.0 Pro»; YouTube; Skype; Антиплагиат
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

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

А) Основная литература:

1. Зараменских, Е. П. Основы бизнес-информатики: учебник и практикум для вузов / Е. П. Зараменских. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15039-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/536967>
2. Черпаков, И. В. Теоретические основы информатики: учебник и практикум для вузов / И. В. Черпаков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8562-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/536777>
3. Фомин, В. И. Информационный бизнес: учебник и практикум для вузов / В. И. Фомин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 251 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14388-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/539986>
4. Рыжко, А. Л. Информационные системы управления производственной компанией: учебник для вузов / А. Л. Рыжко, А. И. Рыбников, Н. А. Рыжко. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 354 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00623-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/536196>
5. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для вузов / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В. Золотарюк, Н. Б. Ничепорук ; под общей редакцией Д. В. Чистова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 293 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15923-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/536195>

Б) Дополнительная литература:

1. Белый, Е. М. Введение в специальность: экономическая безопасность : учебное пособие для вузов / Е. М. Белый, И. Б. Романова, Е. В. Рожкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17211-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/543844>
2. Цифровая логистика : учебник для вузов / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 573 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09643-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/535546>
3. Графический дизайн. Современные концепции : учебное пособие для вузов / Е. Э. Павловская [и др.] ; ответственный редактор Е. Э. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 119 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11169-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/540078>

4. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебное пособие для вузов / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 113 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06653-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/540895>
5. Бермус, А. Г. Практическая педагогика : учебное пособие для вузов / А. Г. Бермус. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19123-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/555984>
6. Мурзин, Д. А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса : учебное пособие для вузов / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14232-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/543930>
7. Долганова, О. И. Моделирование бизнес-процессов : учебник и практикум для вузов / О. И. Долганова, Е. В. Виноградова, А. М. Лобанова ; под редакцией О. И. Долгановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 322 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17914-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/536465>
8. Одинцов, Б. Е. Когнитивные системы управления эффективностью бизнеса : учебник и практикум для вузов / Б. Е. Одинцов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16201-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/530606>
9. <https://urait.ru/bcode/530606>
10. Диденко, Н. И. Жизненный цикл сложных систем в среде бизнес-инжиниринга : учебное пособие для вузов / Н. И. Диденко, Д. Ф. Скрипнюк, И. И. Дементьев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17999-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/545094>

В) Интернет-ресурсы:

1. Президент Российской Федерации <http://kremlin.ru/>
2. Правительство Российской Федерации <http://government.ru/>
3. Государственная Дума Федерального Собрания РФ <http://duma.gov.ru/>
4. Совет Федерации Федерального Собрания <http://council.gov.ru/>
5. Федеральная служба государственной статистики <https://www.gks.ru/>
6. Федеральная государственная информационная система «Федеральный портал управленческих кадров» <https://gossluzhba.gov.ru/analytics>
7. Единая информационная система в сфере закупок <https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>
8. Госрасходы (технологический проект Счетной Палаты РФ) <https://spending.gov.ru/>
9. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) <https://wciom.ru/>
- Информационные справочные системы
10. Государственная система правовой информации – официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
11. Справочно-правовая система ГАРАНТ <http://www.garant.ru/>
12. Справочно-правовая систем «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

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.

Приложение 1

Перечень договоров университета с организациями и предприятиями

1. Автономная некоммерческая организация "Социологическая служба "Эйдос" (Познание)
2. Администрация СП "Элэсун"
3. АО "Дальневосточный банк"
4. АУ РБ "Витимский лесхоз"
5. Банк ВТБ (ПАО)
6. Восточно-Сибирское линейное управление Министерства внутренних дел РФ на транспорте
7. Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства и развития промышленности Республики Бурятия
8. Государственное автономное учреждение культуры РБ "Этнографический музей народов Забайкалья"
9. Государственное учреждение "Центр бюджетного учета и аналитического сопровождения министерства социальной защиты населения РБ"
10. ГУЗ "Краевая клиническая больница
11. Межрайонный фонд поддержки малого предпринимательства Забайкальского края Агинского района
12. Министерство промышленности, торговли и инвестиций Республики Бурятия
13. МКУ "Отдел по обеспечению деятельности ОМСУ МО "Хоринский район"
14. МКУ "Центр управления интеллектуальной транспортной системой г.Улан-Удэ"
15. МП "БВК"
16. МУ "Комитет по экономике и финансам" МО "Хоринский район"ООО
17. ООО "Аверс"
18. ООО "Актив"
19. ООО "Альфа Ресторантс"
20. ООО "Аэроком"
21. ООО "ВерБа
22. ООО "Капитал"
23. ООО "Треугольник"
24. ООО "Ушхайта"
25. Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия
26. Управление сельского хозяйства Администрации МО "Иволгинский район"

27. Управление Федерального казначейства по Республике Бурятия
28. Управление Федеральной антимонопольной службы по РБ
29. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "УМЦ "Триада
30. ЧОУ ДПО "Центр делового образования Торгово-промышленной палаты Республики Бурятия"

Приложение 2

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

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

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 "Профильная организация", в лице _____, именуемым в дальнейшем _____, 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:
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

Проректор по учебной работе

Е.Р. Урмакшинова

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

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))
М.П. (при наличии)

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (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

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))
М.П. (при наличии)

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))
М.П. (при наличии)

Дополнительное соглашение
к Договору № _____ от «___» _____ 20__ г.
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 «Сторона 1», в лице проректора по учебной работе Урмакшиновой Елены Рониславовны, действующего на основании приказа № 138-ОД от 08 апреля 2022 года, с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение (далее – Соглашение) к Договору № _____ от «___» _____ 20__ г. о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Дополнить Приложение № ____ к Договору № _____ от «___» _____ 20__ г. Приложением № ____ к Дополнительному Соглашению, которое подлежит применению с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

2. Во всем остальном, что не предусмотрено Соглашением, Стороны руководствуются условиями Договора и действующим законодательством Российской Федерации.

3. Настоящее Соглашение является приложением к Договору и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

«СТОРОНА 1»	«СТОРОНА 2»
<p>ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» Адрес: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24а Тел.: 8 (3012) 297-170, Факс: 8 (3012) 297-140 E-mail: univer@bsu.ru</p> <p>Проректор по учебной работе</p> <p>_____ Е.Р. Урмакшинова</p> <p>_____ М.П.</p>	<p>_____ М.П.</p>

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	Сроки организации практической подготовки

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

<p style="text-align: center;">«СТОРОНА 1»</p> <p>ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» Адрес: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24а Тел.: 8 (3012) 297-170, Факс: 8 (3012) 297-140 E-mail: univer@bsu.ru</p> <p>Проректор по учебной работе</p> <p style="text-align: right;">_____ Е.Р. Урмакшинова</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	<p style="text-align: center;">«СТОРОНА 2»</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: center;">М.П</p>
--	---

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

<p>«СТОРОНА 1»</p> <p>ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»</p> <p>Адрес: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24а</p> <p>Тел.: 8 (3012) 297-170, Факс: 8 (3012) 297-140</p> <p>Е-mail: univer@bsu.ru</p> <p>Проректор по учебной работе</p> <p>_____ М.П.</p> <p>Е.Р. Урмакшинова</p>	<p>«СТОРОНА 2»</p> <p>_____ М.П.</p>
---	--

Приложение 4

Декану/директору факультета/института/колледжа

(наименование факультета/института/колледжа)

(Фамилия, имя, отчество декана/директора)

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

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Тел.: _____

e-mail: _____

Заявление

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

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

С реестром основных договоров о практической подготовке обучающихся ознакомлен.

Судимости/ь (не имею/имею) _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

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]

Практикант: _____

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

[illegible]

Рекомендуемая оценка:

« 20 Г.