

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

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

Б2.В.01(У) Ознакомительная практика

(для набора 2025 г.)

Направление подготовки
38.03.05 – Бизнес-информатика

Профиль
Цифровой бизнес

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Улан-Удэ
2025

Оглавление

Введение	3
1. Цели практики.....	4
2. Задачи практики.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика.....	4
4. Способы и формы проведения практики	4
5. Место и сроки проведения практики.....	5
6. Структура и содержание учебной практики	8
7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.	10
9. Формы отчетности по итогам практики.	15
10. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	17
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	17
12. Материально-техническое и информационное обеспечение учебной практики.	19
13. Приложения	17

Введение

Учебная практика – ознакомительная практика – является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения первичных профессиональных умений, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

В ходе проведения практик обучающиеся знакомятся с реальными проблемами практической деятельности, локальными актами и документами объекта исследования, формируют навыки непосредственного взаимодействия с людьми.

При этом предполагается, что, опираясь на специальные знания и умения, и усвоенные на практике научные принципы и методы проведения прикладных исследований, обучающиеся должны и могут проявлять оригинальность, творчество, научную добросовестность и личную заинтересованность в разработке значимых проблем в сфере профессиональной деятельности и демонстрировать максимальную степень профессионализма в решении практических вопросов.

Прохождение практик предполагает следование определенным правилам, в том числе требованиям самостоятельности, научности, объективности, ответственности, методической и методологической грамотности и др. Кроме того, следование установленным правилам вырабатывает научный (профессиональный) стиль работы, развивает научное мышление.

Поэтому для студента желательно как можно раньше ознакомиться со всеми видами требований и стандартов, и руководствоваться ими в работе, что и происходит во время ознакомительной практики.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными договорами Бурятского государственного университета с государственными органами, органами власти и местного самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями, а также с учетом пожеланий обучающихся.

Обучающийся при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории организации, учреждения и предприятия правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

Данная программа определяет порядок проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, 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. Цели практики

Целью проведения учебной (ознакомительной) практики является закрепление, углубление теоретической подготовки обучающегося по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика, приобретение им первичных профессиональных умений и навыков.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- освоение приемов и методов восприятия, обобщения и анализа информации в области профессиональной деятельности;
- изучение основных практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

3. Место практики в структуре образовательной программы по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Б2.В 01(У) Практика является частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, формируемой участниками образовательных отношений, проводится в 2 семестре.

Программа учебной практики базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при освоении следующей дисциплины:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности
2. Экономическая теория 1 (Микроэкономика)
3. Финансовая математика

Является основой изучения следующих дисциплин:

1. Средства цифровой обработки и передачи данных
2. Базовые вычислительные алгоритмы
3. Технология разработки и продвижения стартапа
4. Интернет-маркетинг

4. Способы и формы проведения практики

Вид практики: учебная.

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 промежуточной аттестации – зачет.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения ознакомительной практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, согласно Положению об организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» (Утверждено приказом ФГБОУ ВО «БГУ» №46а-од от 27.02.2015)

Работа, выполняемая студентом при прохождении практики помогает в подготовке к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- аналитический
- организационно-управленческий
- инновационно-предпринимательский

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;

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

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

Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального

пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

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

1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

а) наличие альтернативной версии официального сайта Университета, профильной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, профильной организации.

2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

а) дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия

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

Сроки прохождения учебной практики определены учебным планом – по очной форме обучения: 1 курс, 2 семестр (с 24 по 26 неделю)

Рабочие места обучающихся

При выборе места практики обучающемуся 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 экономических службах и отделах предприятия, занимающихся кадровыми и социально-трудовыми вопросами. 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 обучающемуся 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 конкретному их 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 образовательной программой;
- 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 учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов, в т.ч. в форме практической подготовки 97 часов.

Таблица 1.

№ 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.	18	20
2.	Исследовательский этап: Обработка и анализ полученной информации.	40	10
3	Заключительный этап	8	12

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 2

18 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.

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

Этап 2. Исследовательский: Обработка и анализ полученной информации.

Семестр 2

40 ч. Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов. Изучение организационной характеристики организации, основных экономических показателей деятельности организации. Использование различных источников для сбора информации, проведение критического анализа и синтеза данных для разработки решений в рамках проекта, изучение и документирование текущих бизнес-процессов, проведение анализа текущих процессов, выявление узких мест и возможностей для улучшения, подготовка предложений по оптимизации и совершенствованию бизнес-процессов с использованием современных методов. Установление и поддержание контактов с клиентами и партнерами, управление запросами и требованиями клиентов, принятие и обработка запросов клиентов, учет их требований при разработке решений, координация совместных проектов с партнерами, обеспечение согласованности действий.

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

Этап 3. Заключительный этап

Семестр 2

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

11 ч Оформление отчета по практике, подготовка презентации по результатам практики, 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-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе анализирует возможные последствия личных действий и учитывает особенности поведения и интересы других участников

УК-3.3 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей

УК-3.4 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат

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 отражено в следующей таблице.

Перечень компетенций в результате прохождения учебной практики

Индикатор компетенции	Показатели оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценивания
УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5;	Знать: <ul style="list-style-type: none">– 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– основные методы и принципы анализа данных и принятия решений.– ключевые параметры и факторы, влияющие на эффективность решений.– методы оценки альтернативных вариантов решения и их потенциальных последствий.	Пороговый	60-69 баллов
	Уметь: <ul style="list-style-type: none">– 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 критерии оценки эффективности решений и их приоритетность.– применять аналитические методы и инструменты для сравнительного анализа вариантов решения.– формулировать обоснованные аргументы в пользу выбранного оптимального варианта решения.	Базовый	70-84 баллов
	Владеть: <ul style="list-style-type: none">- техниками поиска и отбора информации из различных источников, включая научные статьи, отчеты и базы данных.	Высокий	85-100 баллов

	<ul style="list-style-type: none"> – навыками системного мышления и подходами к решению комплексных задач. – Инструментами и методами визуализации данных для представления результатов анализа и синтеза информации.. 		
УК-3.1; УК-3.2 УК-3.3; УК-3.4	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. 	Пороговый	60-69 баллов
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. 	Базовый	70-84 баллов
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде. 	Высокий	85-100 баллов
УК-6.1; УК-6.2 УК-6.3;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные принципы самовоспитания, самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда 	Пороговый	60-69 баллов
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом получения дополнительного образования, изучения дополнительных образовательных программ 	Высокий	85-100 баллов
УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 оправданных затрат, направленных на достижение результата.	Базовый	70-84 баллов
	Владеть: - методикой анализа, расчета и оценки экономической целесообразности планируемой деятельности (проекта), его финансирования из внебюджетных и бюджетных источников	Высокий	85-100 баллов

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

№	Этапы практики	Компетенции	Оценочные средства	Количество
1	Подготовительный	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	Дневник практики	1
2	Исследовательский	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5 УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4	Отчет	1
3	Заключительный	УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3	Презентация отчета	1

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

Типовое контрольное задание к отчету:

Отчет по учебной практике включает результаты выполнения индивидуального задания для обучающегося, разработанного руководителем практики от университета, согласованного с руководителем практики от профильной организации (Приложение 5).

Тематическое содержание ознакомительной практики по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Цифровой бизнес» по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика:

Тема 1: Введение в цифровую трансформацию бизнес-информатики

1. Определение и концепция цифровой трансформации
 - Значение цифровой трансформации в современном бизнесе
 - Исторический контекст и развитие
2. Основные компоненты цифровой трансформации
 - Технологические компоненты (Big Data, IoT, AI, Blockchain)
 - Бизнес-компоненты (новые модели бизнеса, цифровые экосистемы)
 - Организационные компоненты (изменение культуры, процессы)

Тема 2: Бизнес-процессы и их цифровая трансформация

1. Анализ текущих бизнес-процессов
 - Методы анализа и моделирования бизнес-процессов
 - Инструменты (BPMN, UML)

2. Оптимизация бизнес-процессов
 - Методы оптимизации
 - Примеры успешной оптимизации
3. Автоматизация бизнес-процессов
 - Внедрение RPA (Robotic Process Automation)
 - Примеры использования RPA
4. Измерение эффективности цифровых бизнес-процессов
 - KPI и метрики эффективности
 - Методы анализа и мониторинга

Тема 3: Информационные системы и их роль в цифровой трансформации

1. Типы информационных систем
 - ERP, CRM, SCM, HRM системы
 - Их роль и функции в организации
2. Внедрение информационных систем
 - Этапы внедрения
 - Проблемы и решения
3. Интеграция информационных систем
 - Методы интеграции (API, ESB, ETL)
 - Примеры успешной интеграции
4. Облачные технологии и информационные системы
 - Преимущества и недостатки облачных решений
 - Примеры облачных сервисов (AWS, Azure, Google Cloud)

Тема 4: Анализ данных и бизнес-аналитика

1. Методы сбора данных
 - Источники данных (внутренние и внешние)
 - Методы сбора (анкетирование, наблюдение, автоматизированные системы)
2. Методы обработки данных
 - Очистка и нормализация данных
 - Трансформация данных
3. Инструменты бизнес-аналитики
 - BI-системы (Tableau, Power BI, Qlik)
 - Инструменты анализа данных (Excel, Python, R)

Тема 5: Цифровая экономика и новые бизнес-модели

1. Основы цифровой экономики
 - Отличия от традиционной экономики
 - Влияние на бизнес и общество
2. Новые бизнес-модели в цифровую эпоху
 - Платформенные модели
 - Модели на основе подписки
 - Freemium модели
3. Электронная коммерция
 - Основные тенденции и технологии
 - Примеры успешных компаний
4. Финансовые технологии (FinTech)
 - Основные направления (криптовалюты, блокчейн, мобильные платежи)
 - Влияние на банковскую сферу и финансы

Тема 6: Управление изменениями в условиях цифровой трансформации

1. Принципы управления изменениями
 - Модели и методы (ADKAR, Kotter's 8-Step Process)
 - Успешные стратегии управления изменениями
2. Роль лидерства в цифровой трансформации
 - Качества и навыки лидеров в эпоху цифровизации
 - Примеры успешных лидеров и компаний
3. Управление сопротивлением изменениям
 - Причины сопротивления
 - Методы преодоления сопротивления
4. Культура организации и цифровая трансформация
 - Изменение организационной культуры
 - Влияние цифровой трансформации на культуру

Тема 7: Цифровая безопасность и управление рисками

1. Основы кибербезопасности
 - Угрозы и риски в цифровом мире
 - Основные методы защиты
2. Политики и стратегии кибербезопасности
 - Разработка и внедрение политик безопасности
 - Оценка и управление рисками
3. Инструменты и технологии для обеспечения безопасности
 - Антивирусные программы, брандмауэры, IDS/IPS системы
 - Шифрование данных и безопасность сетей
4. Соответствие нормативным требованиям
 - GDPR, ISO/IEC 27001, PCI DSS
 - Внедрение и поддержка стандартов безопасности

Тема 8: Инновации и технологии будущего

1. Блокчейн и распределенные реестры
 - Принципы работы и применение
 - Примеры использования
2. Искусственный интеллект и машинное обучение
 - Основные концепции и алгоритмы
 - Применение в бизнесе
3. Интернет вещей (IoT)
 - Архитектура и компоненты IoT
 - Применение в различных отраслях
4. Дополненная и виртуальная реальность
 - Технологии и примеры применения
 - Перспективы и вызовы

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 учебной практике. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. При защите отчета обучающемуся 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 учебной 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.

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:

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

2. Содержательная часть

Организационно-правовая характеристика предприятия (базы практики) содержит:

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

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

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

Отчет следует оформлять с соблюдением следующих требований:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с приложением 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.

В приложении к отчету группируются все статистические, справочные и другие данные, относящиеся к изучаемой проблеме.

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем дипломного проекта в зависимости от объекта и темы исследования.

Требования к оформлению отчета. Отчет о учебной практике выполняется на листах формата А4 (210х297мм) на одной стороне листа, обязательно в компьютерном наборе. Размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 (297х420 мм) для иллюстраций и таблиц в виде приложений.

Текст отчета должен быть выполнен аккуратно, без подчисток и помарок, литературным языком, с использованием общепринятой экономической терминологии. При изложении обязательных требований в тексте отчета должны применяться слова «следует», «должен», «необходимо» и т.п. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «указывают», «применяют» и т.д.

В тексте работы **не допускается:**

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять сокращения слов, кроме общепринятых; сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
- в тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается: применять математический знак минус (-) перед отрицательным значением величины (следует писать слово минус);
- применять без числовых значений математические знаки больше, равно и т.д.

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

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

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

Подразделы и пункты имеют сквозную нумерацию внутри раздела. Например:

1 Риски коммерческой деятельности (раздел)

1.1 Методы оценки рисков (Подраздел)

1.1.1 Статистические методы оценки рисков (Пункт)

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

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

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

Непредставление обучающимися отчетов в установленные рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного обучающемуся могут быть применены меры взыскания - не допуск 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; FoxitReader; GoogleChrome; «Jaws for Windows 16.0 Pro»; YouTube; Skype; Zoom; Антиплагиат.

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

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 учебной 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

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. Гарантйный 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 _____, 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, Адрес: _____
ул. Смолина, 24а _____

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)

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

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

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

Проректор по учебной работе

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

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

Приложение 3

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

<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>E-mail: univer@bsu.ru</p> <p>Проректор по учебной работе</p> <p>_____ Е.Р. Урмакшинова</p> <p>М.П.</p>	<p>«СТОРОНА 2»</p> <p>_____</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: 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 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>
--	--

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]

Раздел пятый

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

[illegible]

« » 20 ____ г.