

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

Институт права и экономики

(Наименование факультета/института/колледжа)

Кафедра прикладной экономики

(Наименование кафедры)

«УТВЕРЖДЕНА»

Решением Ученого совета института

«11» декабря 2024 г.

протокол № 6

Рабочая программа практики

учебная

(Указать вид практики (учебная; производственная))

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

(Указать тип практики, наименование практики (при наличии) (в соответствии с требованиями ФГОС ВО / ФГОС СПО, ОПОП ВО / ППСЗ))

(для набора 2025 г.)

Направление подготовки / специальность

38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы

Цифровые технологии в экономике

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2025

Цели практики

Целью проведения НИР является выработка у магистрантов компетенций и навыков ведения самостоятельной практической научно-исследовательской работы; изучение методологии, конкретных методов и методик исследования в области экономики и бизнеса.

Задачи практики:

- проверка и закрепление общепрофессиональных и профессиональных компетенций, сформированных на соответствующем этапе обучения в университете, путем изучения опыта работы организаций по профилю специальности (направления подготовки);
- получение информации и приобретение практических профессиональных компетенций, связанных с выбранной специальностью (направлением подготовки);
- приобретение навыков организаторской и аналитической работы в трудовом коллективе;
- сбор материалов для выполнения самостоятельных работ, предусмотренных учебным планом (отчет по научно-исследовательской работе, выпускная квалификационная работа и др.).

Вид практики и способ проведения практики _____ учебная, стационарная _____

Тип практики научно-исследовательская(получение первичных навыков научно-исследовательской работы) _____

Наименование практики: отсутствует

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

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

В результате прохождения данной практики обучающийся должен

знать:

- пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации процессы по их устранению;
- типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке;
- систему показателей и методик их расчета;
- перспективные направления научных исследований в предметной области;

уметь:

- критически оценивать надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников;
- строить сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения;
- устанавливать контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;
- создавать различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке;
- представлять результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвовать в академических профессиональных дискуссиях на иностранном языке;
- осуществлять отбор методов фундаментальной экономической науки наиболее подходящих для целей исследования;
- обобщать результаты научных исследований в экономике;

- формулировать финансово-экономические цели (задачи) деятельности организации (предприятия);
- принимать финансово-обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности.

владеть:

- навыками построения сценария реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения;
- методами фундаментальной экономической науки наиболее подходящих для целей исследования;
- навыками критического оценивания научных исследований в области экономики;
- методами фундаментальной экономической науки наиболее подходящих для целей исследования.

Место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01.(У). Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) входит во 2 блок части, формируемой участниками образовательных отношений в структуре образовательной программы. Программа учебной практики базируется на комплексе знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при освоении следующих дисциплин: Методология исследовательской деятельности. Экономика современного предприятия. Прогнозирование социально-экономических процессов. Методы теории вероятностей в экономике. Является основой изучения следующих дисциплин и видов практик: Эконометрика (продвинутый уровень). Многомерный статистический анализ. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы). Практика по профилю профессиональной деятельности. Научно-исследовательская работа. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

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

УК-1.2. - определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению;

УК-1.3 - критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников;

УК-1.5 - строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения;

УК-4.1. - устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;

УК-4.2 - составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров;

УК-4.3 - составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке;

УК-4.4 - создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке;

УК-4.5 - организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат;

УК-4.6 - представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических профессиональных дискуссиях на иностранном языке;

ПК-1.2. - способен разработать и усовершенствовать систему показателей и методик их

расчета;

ПК-2.1 - способен разрабатывать и совершенствовать вероятностные методы анализа массовых количественных данных;

ПК-3.2 - способен моделировать и прогнозировать последствия выявленных закономерностей;

ПК-3.3 - способен готовить аналитические обзоры, доклады, рекомендации, проекты нормативных документов;

ПК-4.3. - способен готовить аналитические обзоры, доклады, рекомендации, проекты нормативных документов.

Место прохождения практики

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

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

Место практики выбирается обучающимся, исходя из предоставляемого кафедрой перечня договоров университета с организациями и предприятиями (Приложение 1), или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, подписанного договора (Приложение 2).

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

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

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

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

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

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными

возможностями здоровья Университетом, профильной организацией обеспечивается:

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

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

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

в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

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

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

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

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

б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия Университета, профильной организации должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, профильной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Сроки прохождения учебной практики определены учебным планом – по очной форме: 1 курс, 1 семестр, 1 курс, 2 семестр, 2 курс, 3 семестр, 2 курс, 4 семестр.

Объем и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 15 зачетных единиц, 540 академических часов, в т.ч. в форме практической подготовки 485 академических часов.

№ п/п	Название разделов (этапов) практики	Практическая работа (количество часов)	Самостоятельная работа (количество часов)
1.	Организационный	40	5
2.	Аналитический	300	44
3	Отчетный	145	6
Итого		485	55

Разделы (этапы) практики

Этап 1. Организационный:

Оформление документов для прохождения практики.

Прибытие на базу-практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место.

Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики.

Этап 2. Аналитический:

Сбор материала для написания отчета по практике.

Участие в выполнении отдельных видов работ (в т.ч. научно-исследовательских и кафедры прикладных грантов и проектов), а также разработке и реализации проектов в области экономики

Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей.

Руководитель практики осуществляет регулярное организационно-методическое руководство и контроль за ходом практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов.

Этап 3. Отчетный:

Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.

Оформление отчета о прохождении практики.

БРС

Семестр	Контрольные точки	Баллы
1	Индивидуальное задание руководителя практики от профильной организации.	10
1	Индивидуальное задание руководителя практики от кафедры.	60
1	Защита отчета о прохождении практики.	30
		Итого за практику: 100

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

Типовое контрольное задание к дневнику практики (приложение 5)

1. Пройти инструктаж по технике безопасности и требованиям охраны труда на предприятии
2. Ознакомиться с политикой информационной безопасности организации
3. Осуществить сбор данных о сфере деятельности предприятия: характеристика предприятия и его деятельности, анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия, анализ организационной структуры предприятия.
4. Осуществить сбор данных о технических и программных средствах предприятия: составление схемы технической архитектуры предприятия и схемы программной архитектуры предприятия.
5. Изучить стандарты выполнения научно-исследовательских работ и оформления науднотехнической документации.
6. Изучить стандарты жизненного цикла программного обеспечения, используемого в организации.
7. Подготовить обзор научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов по проблемам автоматизации бизнес-процессов организации
8. Провести анализ «как есть» существующих бизнес-процессов организации.
9. Выявить взаимосвязь проектируемой задачи с другими задачами предприятия.
10. Провести анализ информационного обеспечения предприятия по решаемой задаче.
11. Провести анализ рыночных предложений по программным и аппаратным средствам, необходимым для реализации проектного решения
12. Провести оценку затрат на внедрение и сопровождение программного продукта: определить составляющие себестоимости этих работ.
13. Проанализировать существующие типовые решения для выбранной задачи. Провести анализ особенностей, достоинств и недостатков их применения для решения выбранной задачи.

14. Разработать проектные решения для выбранной задачи с учётом имеющихся ограничений: спроектировать все требуемые виды обеспечения (включая техническое, математическое и программное), разработать структуру решения, определить информационные потоки между составными частями.

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 6).

Типовое контрольное задание к презентации отчета.

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

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

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

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 2.

Таблица 2

№	Этапы практики	Компетенции	Оценочные средства	Количество
	Организационный	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Дневник практики	1
	Аналитический	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Отчет	1
	Отчетный	УК-1 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Презентация отчета	1

№ п/п	Компетенции	Показатели оценивания компетенций	Этап формирования	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценивания
1	УК-1	<ul style="list-style-type: none"> - определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению; - критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников; - строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения 	1 «б»	<p>Пороговый</p> <p>Базовый</p> <p>Высокий</p>	<p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>
2	УК-4	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии; - составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; - составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке; - создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке; - организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат; - представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических профессиональных дискуссиях на иностранном языке 	1 «б»	<p>Пороговый</p> <p>Базовый</p> <p>Высокий</p>	<p>60-69 баллов</p> <p>70-84 баллов</p> <p>85-100 баллов</p>

3	ПК-1	- способен разработать и усовершенствовать систему показателей и методик их расчета;	1 «б»	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70-84 баллов
				Высокий	85-100 баллов
4	ПК-2	- способен разрабатывать и совершенствовать вероятностные методы анализа массовых количественных данных	1 «б»	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70-84 баллов
				Высокий	85-100 баллов
5	ПК-3	- способен моделировать и прогнозировать последствия выявленных закономерностей; - способен готовить аналитические обзоры, доклады, рекомендации, проекты нормативных документов	1 «б»	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70-84 баллов
				Высокий	85-100 баллов
6	ПК-4	- способен готовить аналитические обзоры, доклады, рекомендации, проекты нормативных документов	1 «б»	Пороговый	60-69 баллов
				Базовый	70-84 баллов
				Высокий	85-100 баллов

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 обучающихся,

его способность практически оценивать эффективность работы с персоналом в конкретной организации и состоять из:

Введение

Содержательная часть

Организационно-правовая характеристика предприятия (базы практики) Правовые аспекты функционирования предприятия (полное наименование, место положения, почтовый адрес, нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность). Организационно-правовая форма (особенности, преимущества и недостатки). Цели функционирования предприятия.

Производственно-экономическая характеристика предприятия. Объем работы, выполненной обучающимися при прохождении практики (выполнение отдельных поручений наставника от базы практики)

Отчет следует оформлять с соблюдением следующих требований:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с приложением 5;
- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений.

К отчету прилагается отзыв-характеристика на 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 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 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.**

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- отчет сброшюрован;

- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

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 кафедр.

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.

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

а) основная литература:

1. Гладилина И.П., Сергеева С.А. Учебная, производственная и преддипломная практики обучающихся магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент». – М.: Изд-во Центр образовательного и научного консалтинга, 2015. – 60 с.
2. Арустамов Э.А. Организация предпринимательской деятельности [Текст] : учеб.пособие для обучающихся высш. учеб. заведений, обучающихся по направлению подготовки (специальностям) «Экономика и управление на предприятии»/ Э. А. Арустамов, А. Н. Пахомкин, Т. П. Митрофанова. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2012 [т.е. 2011]. - 331 с.
3. Веснин В.Р. Менеджмент [Текст]: учебник для студентов высш. учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2012. - 613 с.
4. Баринов В.А. Стратегический менеджмент [Текст] : учебное пособие по специальностям 080507 "Менеджмент организации", 080503 "Антикризисное управление" и другим экономическим специальностям / В. А. Баринов, В. Л. Харченко. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 283 с.

б) дополнительная литература:

1. Инновационное предпринимательство [Текст] : учебник для вузов : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / [В. Я. Горфинкель, Т. Г. Попадюк] ; под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - Москва :Юрайт, 2013. - 523 с.
2. Маркетинг в информационном обществе : учебник : [для студентов, обучающихся по программам магистратуры по направлению 080100 "Экономика"] / [С. А. Белозеров [и др.] ; под ред. Н. Н. Молчанова ; С.-Петерб. гос. ун-т. - Москва : РГ-Пресс, 2013. - 408 с.
3. Кеворков В.В. Практикум по маркетингу : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / В. В. Кеворков, Д. В. Кеворков. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КноРус, 2013. - 566 с.
4. Маркова В.Д. Стратегический менеджмент [Текст] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям : [курс лекций] / В. Д. Маркова, С. А. Кузнецова. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 287 с.
5. Соловьёв В.Ю. Стратегический менеджмент [Текст] : учебно-методическое пособие / В. Ю. Соловьёв, Е. В. Соловьёва ; М-во образования и науки России. - Пенза : ПГТА, 2012. - 86 с.
6. Джестон Дж. Управление бизнес-процессами : практическое руководство по успешной реализации проектов / Джон Джестон, Йохан Нелис ; [пер. В. Агапов]. - Санкт-Петербург; Москва : Символ-Плюс, 2013. - 511 с.
7. Экономика инноваций: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся в магистратуре по экономическим специальностям / [А. И. Базилевич [и др.] ; под ред. В. Я. Горфинкеля и Т. Г. Попадюк. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 335 с.
8. Кафидов В. В. Современный менеджмент [Текст] : учебник для студентов в высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Антикризисное управление" и другим экономическим специальностям / В. В. Кафидов. - Москва : Синергия, 2012. - 398 с.
9. Фирсова И.А. Управленческие решения [Текст] : учебник для бакалавров : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / И. А. Фирсова, О. В. Данилова, С. В. Карпова ; под ред. И. А. Фирсовой; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - Москва :Юрайт, 2013. - 399 с.

в) интернет-ресурсы:

1. Федеральный портал. Российское образование. <http://www.edu.ru/>
2. Российский образовательный портал. <http://www.school.edu.ru/default.asp>
3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент. <http://ecsocman.hse.ru/>
4. Естественный научно-образовательный портал. <http://www.en.edu.ru/>
5. Федеральный правовой портал. Юридическая Россия. <http://www.law.edu.ru/>
6. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. <http://www.ict.edu.ru/>
7. Федеральный образовательный портал. Социально-гуманитарное и политическое образование. <http://www.humanities.edu.ru/>
8. Российский портал открытого образования. <http://www.openet.edu.ru/>
9. Федеральный образовательный портал. Инженерное образование. <http://www.techno.edu.ru/>
10. Федеральный образовательный портал. Здоровье и образование. <http://www.valeo.edu.ru/>
11. Федеральный образовательный портал. Международное образование. <http://www.international.edu.ru/>
12. Федеральный образовательный портал. Непрерывная подготовка преподавателей. <http://www.neo.edu.ru/wps/portal>
13. Архив научных журналов издательства <http://iopscience.iop.org/>

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

Сети (телефонные и компьютерные)

Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)

Услуги (электронная почта, поисковая система)

Программное обеспечение:

Пользовательские (по выбору организации)

Например,

Open Office (Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10)

Интернет-приложения (по выбору организации)

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

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

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

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

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

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.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Автор (ы) Булгатова Ю.С.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры прикладной экономики от 14 ноября 2024 года, протокол № 3.

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

Список традиционных мест прохождения практики

АУЗ "Республиканский клинический госпиталь ветеранов войн"
 БГТРК ГТРК "Бурятия"
 ГАУЗ "Республиканский наркологический диспансер"
 МЗ РБ ГБУЗ "Городской родильный дом №2"
 ГОУ "Детский дом "Малышок"
 Комитет по спорту, культуре, молодежной политике и туризму
 МАОУ ДОД "ДЮСШ № 17"
 МАОУ ДОД "СДЮСШОР №1"
 МАОУ ДОД "СДЮСШОР №10"
 МАОУ ДОД "СДЮСШОР №11"
 МАОУ ДОД ДЮСШ № 5
 МБОУ ДОД "Детско-юношеская спортивная школа №13" г. Улан-Удэ
 МБУЗ г.Улан-Удэ "Городская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В.Ангапова"
 Министерство имущественных и земельных отношений
 МОУ ДОД СДЮСШОР №3
 Народный Хурал
 ОАО "Байкал-Наран Тур"
 ООО "Гарант-Право"
 ООО "BMG"
 ООО "Агентство "Глобус тур"
 ООО "Азиатско-Тихоокеанский банк"
 ООО "Байкал Профит"
 ООО "Байкал ЭКСПО"
 ООО "Бюро путешествий и экскурсий"
 ООО "Компания "Ниппон"
 ООО "Ландшафтный дизайн Забайкалья"
 ООО "Полиглот"
 ООО "Профит-тур"
 ООО "Русский мир"
 ООО "Спутник Бурятия"
 ООО "Телекомпания Мир-Бурятия"
 ООО "Туристическое агентство "Байкал-Интур"
 ООО "Фарма"
 ООО "ЮРЭНСО"
 ООО Востсибагропромснаб 16
 ООО Компания Гарант
 Редакция газеты "Новая Бурятия"
 Республиканская служба по тарифам Республики
 Бурятия Республиканское агентство занятости населения
 РИГ "Полиграфик" (ИП Бабкин О.В.)
 РОО "Байкальский информационный центр "Грань""
 Улан-Удэнская дистанция электроснабжения Восточно-Сибирской железной дороги - филиал ОАО "РЖД"
 Управление Федеральной антимонопольной службы по РБ
 ООО "Гостиница "Бурятия""
 ГБОУ СПО "Бурятский лесопромышленный колледж"
 ОАО "Водоканал"
 Гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего

предпринимательства Республики Бурятия
Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Бурятия
Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия
Республиканская служба по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования (Бурприроднадзор)
Министерство промышленности и торговли Республики Бурятия
Министерство финансов Республики Бурятия
ОАО "Улан-Удэнское приборостроительное производственное объединение"
ООО "Медиа-Центр"
ООО "Литера"
ООО "Купон"
ГБУЗ "Республиканское бюро судебно-медицинской экспертизы"
ООО "Компьютерный центр "СТЭК""
Новосибирский филиал ОАО "Росгосстрах Банк"
Филиал ФГБУ "Информационно-аналитический центр поддержки ГАС "Правосудие"" в Республике Бурятия
ООО "Байкалсофт"

Приложение 2

Форма утверждена приказом
Министерства науки 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(ой) в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

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

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

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

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

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской

Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

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

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

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

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

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

"Бурятский государственный университет имени

Доржи Банзарова"

(полное наименование)

(полное наименование)

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

Адрес: _____

Проректор по учебной работе

Е.Р. Урмакшинова

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

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

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

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:

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

Проректор по учебной работе

Е.Р. Урмакшинова

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

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

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

<p style="text-align: center;">Организация:</p> <p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова" _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">(полное наименование)</p>	<p style="text-align: center;">Профильная организация:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">(полное наименование)</p>
--	--

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

Проректор по учебной работе

<p>Е.Р. Урмакшинова</p> <p style="font-size: small;">(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p style="font-size: small;">М.П. (при наличии)</p>	<p>_____</p> <p style="font-size: small;">(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p style="font-size: small;">М.П. (при наличии)</p>
---	--

Приложение 3

Декану/директору факультета/института/колледжа

(наименование факультета/института/колледжа)

(Фамилия, имя, отчество декана/директора)

обучающегося ____ курса _____ группы
(очной / заочной / очно-заочной) формы обучения

по направлению подготовки / специальности

____.____.____ - «_____»

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Тел.: _____

e-mail: _____

Заявление

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

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

С реестром основных договоров о практической подготовке обучающихся ознакомлен.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____
«Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» направляет Вам для
прохождения _____ практиков

(Указать вид практики)

структурных подразделений Вашей организации с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. обучающегося _____ курса _____ формы обучения по
специальности _____ / _____ направлению
подготовки _____:

(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

(ФИО обучающегося)

Практика проводится в соответствии с Положением о порядке проведения практики
обучающихся в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи
Банзарова».

Просим Вас обеспечить руководство практикой и оказать содействие в сборе
необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на обучающегося отзыв –
характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

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

М.П. «__» _____ 20__ г.

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:

Руководитель по практической подготовке от Университета _____
(Подпись)

Раздел третий
РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Число, месяц, год	Вид работы

[illegible]

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

[illegible]

« » 20 г.