



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
**(ДФУ)**  
Школа экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной  
программы

 Д.А. Соколова  
« 20 » июня 2019 г.

## **ПРОГРАММА**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Practice for obtaining professional skills and experience in organizational and management activities (Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности)

#### **НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.04.02 Менеджмент**

**Программа академической магистратуры**

**Магистерская программа: «International Business and Project management / на английском языке»**

Владивосток  
2019

## **1. Нормативная документация, регламентирующая процесс организации и прохождения практики**

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ магистратуры (далее – ОС ВО ДВФУ) по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, принят решением Ученого совета ДВФУ, протокол от 04.06.2015 № 06-15, и введен в действие приказом ректора ДВФУ от 04.04.2016 № 12-13-593 (с изменениями, утвержденными приказами ректора ДВФУ от 06.09.2016 №12-13-1594; от 04.07.2017 №12-13-1369, от 03.11.2017 №12-13-2172);

– «Положения о порядке проведения практики студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры)», утвержденного приказом № 12-13-2030 от 23 октября 2015 г.;

– устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 06.05.2016 № 522;

– иных внутренних нормативных актов и документов ДВФУ.

## **2. Цель практики**

Целью практики является формирование у студентов практических навыков, позволяющих эффективно применять современные управленческие технологии для успешного достижения значимых бизнес-результатов.

В результате прохождения практики у студентов формируются следующие компетенции.

Профессиональные:

- способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);

- способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-2);

- способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);

- способность анализировать и формировать предпринимательскую ориентацию организации (ПК-4);

- способность определения перспектив развития организации на основе оценки положения компании на рынке и тенденции влияния факторов внешней среды (ПК-5);

- способность действовать проективно на основе разработки инновационных решений в различных областях управления (ПК-6);

- способность комплексного использования инструментов проектного и процессного менеджмента для решения стратегических и тактических задач управления организации (ПК-7).

## **3. Содержание и формат практики**

Практика реализуется на 1 курсе во 2 семестре. Общая трудоемкость практики составляет 3 з.е., 108 часов, из них 54 часа – контактная работа, 54 часов – самостоятельная работа студентов.

Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности реализуется в формате участия студентов в тренинговой программе.

Структура тренинговой программы состоит из 3-х блоков (взаимосвязанных двухдневных тренингов), которые включают в себя несколько учебных модулей.

В состав структуры тренинговой программы входят следующие блоки:

Блок 1. Личностная эффективность руководителя:

- управление вниманием
- баланс в работе и жизни
- управление эмоциями, целями и временем
- вовлеченность
- лидерство
- эмоциональный интеллект

Блок 2. Ориентиры и технологии современного управления:

- каскадирование целей
- оценка рисков
- аксиологический менеджмент
- форсайт-менеджмент
- работа с барьерами и стереотипами
- корпоративная культура
- управление вовлеченностью
- спиральная динамика.

Блок 3. Инструменты влияния в деловом взаимодействии:

- бережливое производство
- непрерывное совершенство
- инновационное мышление
- управление сотрудниками
- командное лидерство
- эффектуация и каузация

#### **4. Методика реализации практики**

Каждый из трех блоков тренинговой программы проводится в формате интенсивной учебной деятельности студентов общим объемом 8 академических часа (Приложение 3).

Формы работы в рамках программы:

- обсуждение организационных аспектов и правил взаимодействия;
- сообщение систематизированной информации;
- групповая дискуссия;
- деловая игра;
- мозговой штурм;
- практические задания;
- саморефлексия.

Все мастер-классы программы практики взаимодополняемы. Отдельные модули программы являются контрольно-закрепляющим по отношению к

Проведение программы практики предполагает определенную гибкость. При сохранении концептуальной целостности программы, время, отводимое на отдельные мастер-классы, регламентируется условно. Это позволяет учитывать уровень компетентности и конкретные потребности участников мастер-класса.

Оптимальное количество участников отдельного мастер-класса программы: 10-15 человек.

## **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – рассредоточенная.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 3-м семестре на 2 курсе.

Местом проведения практики являются: сторонние организации, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, а также в отдельных случаях, практика может проводиться на базе кафедры маркетинга, коммерции и логистики.

В качестве баз производственной практики выбираются предприятия, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать профилю подготовки студента и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Местом прохождения практики являются предприятия торговли, бытового обслуживания населения, предприятия, занимающиеся маркетинговой деятельностью.

Место практики выбирается студентом, исходя из предоставляемого кафедрой перечня или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия на проведение практики с указанием названия предприятия, его адреса, телефона для осуществления контроля со стороны руководителя практики от Вуза

Главным условием выбора места прохождения производственной практики является то обстоятельство, что объектами будущей профессиональной деятельности должны быть:

–предприятия, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества),

–некоммерческие организации и объединения, требующие профессиональных знаний в области маркетинговой деятельности.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК – 1 - способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Знает	- технологический процесс как объект управления; – методы оценки эффективности работы;
	Умеет	- проводить анализ технологического процесса как объекта управления; - систематизировать и обобщать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия;
	Владеет	- навыками принимать управленческих решений в области профессиональной деятельности;
ПК-2 – способность разрабатывать	Знает	- показатели эффективности хозяйственной деятельности;

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию		<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа и оценки бизнес-среды организации (предприятия), эффективности ее хозяйственной деятельности;</li> <li>- стратегии предприятия;</li> <li>- направления аудита профессиональной деятельности;</li> </ul>
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять подходы к анализу и оценке бизнес-среды организации (предприятия), эффективности ее хозяйственной деятельности;</li> <li>- разрабатывать стратегии предприятия;</li> </ul>
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения контроля за реализацией и оценкой эффективности путем аудита профессиональной деятельности;</li> </ul>
ПК-3 – способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы исследования тенденций изменения конъюнктуры рынка, бизнес-технологий;</li> <li>- показатели результатов профессиональной деятельности</li> </ul>
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять подходы и выбирать методы исследования тенденций изменения конъюнктуры рынка, бизнес-технологий;</li> <li>- выбирать показатели результатов профессиональной деятельности</li> </ul>
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения исследований тенденций изменения конъюнктуры рынка, бизнес-технологий;</li> <li>- навыками проведения анализа результатов профессиональной деятельности;</li> </ul>
ПК-4 – способность анализировать и формировать предпринимательскую ориентацию организации	Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- направления изменений в области профессиональной деятельности;</li> </ul>
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать направления изменений в области профессиональной деятельности;</li> </ul>
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками управления изменениями в области профессиональной деятельности;</li> </ul>
ПК-5 – способность определения перспектив развития организации на основе оценки положения компании на рынке и тенденции влияния факторов внешней среды	Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности;</li> </ul>
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и реализовывать проекты в области информационного и технологического обеспечения профессиональной деятельности;</li> </ul>
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проектирования и реализации информационного и технологического обеспечения профессиональной деятельности;</li> </ul>
ПК-6 – способность действовать проективно на	Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подходы к проектированию, разработке, экспертизе и рекламе новых товаров и услуг;</li> </ul>



Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
основе разработки инновационных решений в различных областях управления		<ul style="list-style-type: none"> <li>- подходы к оценке прогнозируемой и реальной конкурентоспособности товаров и организаций;</li> <li>- подходы к прогнозированию и проектированию ассортимента товаров;</li> <li>- подходы к проектированию и разработке бренд-технологий;</li> </ul>
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- находить инновационные идеи при проектировании, разработке, экспертизе и рекламе новых товаров и услуг;</li> <li>- выбирать подходы к оценке прогнозируемой и реальной конкурентоспособности товаров и организаций;</li> <li>- выбирать и обосновывать подходы к прогнозированию и проектированию ассортимента товаров;</li> <li>- проектировать и разрабатывать бренд-технологии;</li> </ul>
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проектирования, разработки, экспертизе и рекламы новых товаров и услуг;</li> <li>- навыками оценки прогнозируемой и реальной конкурентоспособности товаров и организаций;</li> <li>- навыками прогнозирования и проектирования ассортимента товаров;</li> <li>- навыками проектирования и разработки бренд-технологий;</li> </ul>
ПК-7 - способность комплексного использования инструментов проектного и процессного менеджмента для решения стратегических и тактических задач управления организации	Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подходы к разработке проектов по формированию новых рынков товаров и услуг;</li> </ul>
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать проекты по формированию новых рынков товаров и услуг;</li> </ul>
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки проектов по формированию новых рынков товаров и услуг.</li> </ul>

## **7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)		Итого	Формы текущего контроля
			Аудиторная работа	Самостоятельная работа		
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности	6	20	26	Устный опрос, роспись в журнале учета
2.1	Производственный этап	Сбор материала в соответствии с индивидуальным заданием	6	20	26	Устный опрос
2.2	Обработка и анализ полученной информации	Сбор материала в соответствии с индивидуальным заданием	6	20	26	Устный опрос
2.3	Подготовка отчета по практике	Написание и оформление отчета	6	20	26	Устный опрос
3.	Итоговый	Защита отчета по практике на кафедре руководителю практики	12	28	40	Защита отчета с оценкой
<b>Итого</b>			36	108	144	

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно**

Содержание практики зависит от места ее проведения. Производственная практика может быть организована на производственных и торговых предприятиях, в консалтинговых, исследовательских, рекламных компаниях и других организациях, а также на базе кафедры маркетинга, коммерции и логистики ДВФУ.

В основе организации производственной практики лежит договор, заключаемый на безвозмездной основе между ФГАОУ ВПО «Дальневосточный федеральный университет» и предприятиями

(учреждениями, организациями), которые выступают в качестве баз практики. В случае прохождения практики на базе кафедры маркетинга, коммерции и логистики договор не заключается.

Непосредственными участниками организации проведения практики являются:

- студент университета, направленный на практику;
- руководитель практики от кафедры университета (преподаватель);
- принимающая организация в лице руководителя организации (подразделения) и специалиста, которому поручается непосредственное руководство практикой (руководитель и специалист могут быть в одном лице).

Общее руководство практикой студентов осуществляет кафедра маркетинга, коммерции и логистики, а непосредственное руководство осуществляют научные руководители из числа преподавателей кафедры маркетинга, коммерции и логистики.

В принимающей организации руководство практикой студентов в структурном подразделении (отделе, службе, и т.п.) возлагается на квалифицированных специалистов и руководителей.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- договор Университета с принимающей организацией;
- направление на практику;
- программа прохождения практики;
- дневник о прохождении практики.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов. Типовой договор на прохождение практики разрабатывается Правовым департаментом ДВФУ и по мере необходимости пересматривается по представлению подразделения Службы проректора по УВР, курирующего процесс организации практик в ДВФУ.

Допускается возможность заключения договоров в индивидуальном

порядке со студентами, желающими пройти практику в организациях по собственному выбору, но не позднее 1 месяца до начала практики. Для студентов, обучающихся по заочной форме, базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Руководитель практики от вуза своевременно распределяет студентов по местам практики и готовит представление кафедры для подготовки проекта приказа.

Руководитель практики от кафедры осуществляет контроль за правильной организацией практики, систематически контролирует ее прохождение, а также консультирует студентов по всем возникающим вопросам. С этой целью составляется график консультаций, который на собрании (первый день) о прохождении практики доводится до студентов. В графике консультаций выделяются отдельные даты (один раз в неделю), в которые студент в обязательном порядке должен явиться на кафедру и показать дневник практики.

По итогам прохождения производственной практики студентом на кафедру предоставляются следующие документы: дневник практики и отчет о практике. В Дневник практики (приложения 3 и 4), наряду с отзывом руководителя практики от организации, включается анкета для самооценки деятельности магистра при прохождении практики.

Для оформления результатов производственной практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи на кафедру:

1. **Отзыв руководителя от организации** с места практики, выполненный на фирменном бланке с подписью руководителя и печатью принимающей организации.

2. **Дневник студента** по производственной практике. Дневник составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от вуза и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается за выполнение

программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения преддипломной практики. Титульный лист и форма дневника представлены в приложениях 3 и 4.

3. **Отчет студента** по производственной практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного студенту перед началом практики, а также всех пунктов программы практики, а также получение указанных выше компетенций. Титульный лист отчета о практике представлен в приложении 2.

Отчет о прохождении производственной практики магистра по направлению подготовки «Менеджмент» программа подготовки «Стратегический маркетинг» должен включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Путевка или справка-подтверждение нахождение практики.
3. Отзыв-характеристика руководителя от организации, заверенная печатью предприятия.
4. План практики и задание на практику с подписями руководителей от кафедры и базы практики.
5. Дневник по практике, в котором записаны все выполняемые работы и задания по дням прохождения практики, подписанный руководителем от предприятия.
6. Содержание.
7. Введение, в котором должны быть определены цель и задачи прохождения практики в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной образовательной программы с учетом компетентностного подхода.
8. Список терминов, сокращений (если это необходимо).
9. Характеристика организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).

10. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором этапе практики).

11. Результаты научно-исследовательской работы (если она предусматривается индивидуальным заданием).

12. Заключение, составным элементом которого может быть рекомендуемая Анкета студента по итогам прохождения практики.

13. Приложения.

Образец оформления титульного листа отчета о практике приведен в приложении 2.

Объем отчета о производственной практике должен составлять 25 - 30 страниц машинописного текста (полуторный интервал). В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы. В отчете по практике материал распределяется по вопросам программы.

Отчет о производственной должен быть оформлен в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. При оформлении отчета по практике необходимо учитывать следующие обязательные требования к его оформлению.

1. Набор текста осуществляется на компьютере. Отчет о практике оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 (размер 210 на 297 мм) в соответствии со следующими требованиями:

- интервал междустрочный – полуторный;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14 пт (в таблицах допускается 10-12 пт);
- выравнивание текста «по ширине» с автоматической расстановкой переносов.

2. Страницы отчета о практике должны иметь следующие размеры полей:

- левое – 25-30 мм;
- правое – 10 мм;

- верхнее и нижнее – 20 мм.

3. Нумерация страниц начинается с титульного листа арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Порядковый номер страницы ставится в правой нижней части страницы, начиная с Введения.

4. Приложения и список использованных источников необходимо включать в сквозную нумерацию.

5. Каждая составная часть работы (глава, раздел), кроме подразделов или пунктов, должна начинаться с новой страницы.

6. Весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела. Номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (например, 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, послед чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

Отчет о прохождении производственной практики практики студент обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В течение следующих 7 дней руководитель практики от кафедры проверяет его и окончательную оценку выставляет по результатам защиты. Защита отчетов по практике проводится в срок, установленный заведующим кафедрой и согласованный с учебным отделом.

Отчет студента о прохождении практики должен содержать:

- цели и задачи практики;
- характеристику организации, в которой студент проходил практику или для которой разрабатывается проект;
- оценку положения предприятия на рынке;
- характеристику структурного подразделения (подразделений), в котором (в которых) студент работал во время практики – анализ регламентирующих деятельность подразделения документов;
- подробное описание задачи, поставленной перед студентом научным руководителем и руководителем практики со стороны организации;
- необходимые первичные документы, которые будут использованы при написании ВКР;
- предварительные результаты анализа поставленной проблемы, или проект методики для проведения маркетингового исследования, или предварительные рекомендации по решению консалтинговой задачи и т.п.

Базами практики являются предприятия различных организационно-правовых форм, работающих в различных сферах: производственной, посреднической, финансовой. Базы практики определяются в соответствии с индивидуальными целевыми договорами на подготовку специалистов. Направление студентов на практику оформляется приказом ректора, проект которого подготавливается выпускающей кафедрой за месяц до выхода студентов на практику.

Содержание практики зависит от места ее проведения и может быть организована на производственных, торговых, транспортных предприятиях, в консалтинговых, исследовательских, рекламных компаниях и других организациях.

Отчет составляется индивидуально каждым магистром и должен отражать его деятельность в период практики, а также должен соответствовать заданной структуре, основываться на аналитических



материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по решению выделенных проблем.

### **9. Образовательные результаты практики**

В результате практики студент получает возможность достичь следующих образовательных результатов (студент может):

1. Анализировать и систематизировать разрозненную информацию в области управления.
2. Оценивать эффективность управленческой деятельности.
3. Использовать в практической деятельности современные инструменты управления.
4. Обеспечивать необходимый уровень сотрудничества в процессе индивидуального и группового делового взаимодействия.
5. Вырабатывать и принимать результативные управленческие решения в составе команды.
6. Выстраивать оптимальное взаимодействие в конкурентной ситуации.
7. Формировать конструктивные деловые контакты в новой управленческой ситуации.
8. Содержательно и структурировано излагать свои мысли в устной и письменной форме.
9. Осуществлять самооценку и саморефлексию собственных управленческих решений и действий.
10. Настраиваться на саморазвитие и самосовершенствование в области профессионально-управленческой деятельности.

### **10. Организация практики**

**1. Руководитель образовательной программы** утверждает программу практики и формирует состав участников мастер-классов из студенческих групп.

**2. Заведующий кафедрой менеджмента** организует работу по подготовке мастер-классов.

**3. Руководитель практики:**

- формирует задание на практику согласно расписанию мастер-классов (Приложение 2);
- формирует план-график реализации практики для участников мастер-классов (Приложение 3);
- совместно с заведующим кафедрой согласовывает расписание и аудиторный фонд для проведения учебных занятий;
- знакомит студентов с целью и задачами практики, с программой практики и формами работы в рамках данной программы, графиком прохождения практики, структурой и видами отчетности.

**11. Материально-техническое обеспечение практики**

Для реализации программы практики необходимо:

- просторная аудитория, где можно свободно двигать столы и стулья, чтобы участников тренинга можно было разбивать на подгруппы и рассаживать в различных частях аудитории на максимально возможном удалении друг от друга;
- маркерная доска с наличием набора разноцветных маркеров и губки-стирателя для маркерной доски;
- ЖК-монитор с возможностью подключения ноутбука (альтернативные варианты: мультимедийный проектор или интерактивная доска);
- акустическая система с возможностью подключения ноутбука;
- технические средства, обеспечивающие доступ к корпоративной сети и интернет-ресурсам;
- проведение отдельного мастер-класса программы в одной и той же аудитории (с момента его начала и окончания).

## **12. Отчетность по практике.**

Студент предоставляет ведущим тренингов выполненные индивидуальные задания по итогам мастер-класса; руководителю практики – сводный индивидуальный отчет, включая выполненные индивидуальные задания по итогам мастер-класса (Приложение 4).

### **Контрольное мероприятие № 1.**

Отчётность по результатам участия студента в блоке тренинговой программы «Личностная эффективность руководителя»:

1. Участие в 1 блоке тренинговой программы (подтверждается листом присутствия).
2. Отчёт-рефлексия по результатам участия в 1 блоке тренинговой программы.
3. Отчёт по выполнению индивидуального творческого задания в рамках 1 блока тренинговой программы.

### **Контрольное мероприятие № 2.**

Отчётность по результатам участия студента в блоке тренинговой программы «Ориентиры и технологии современного управления»:

1. Участие во 2 блоке тренинговой программы (подтверждается листом присутствия).
2. Отчёт-рефлексия по результатам участия в 2 блоке тренинговой программы.
3. Отчёт по выполнению индивидуального творческого задания в рамках 2 блока тренинговой программы.

### **Контрольное мероприятие № 3.**

Отчётность по результатам участия студента в блоке тренинговой программы «Инструменты влияния в деловом взаимодействии»:

1. Участие в 3 блоке тренинговой программы (подтверждается листом присутствия).
2. Отчёт-рефлексия по результатам участия в 3 блоке тренинговой программы.

3. Отчёт по выполнению индивидуального творческого задания в рамках 3 блока тренинговой программы.

### **Итоговая форма отчётности по результатам прохождения практики.**

Студент предоставляет руководителю практики сводный отчёт, который включает в себя: отчёты-рефлексии по результатам участия в каждом из блоков тренинговой программы; отчёты по выполнению индивидуальных творческих заданий

## **13. Форма итогового контроля**

Формой итогового контроля по практике студентов является зачет с оценкой.

Зачетные ведомости по практике с оценкой подписываются руководителем практики от кафедры и сдаются в учебно-методическое управление не позднее субботы зачетной недели семестра.

## **14. Фонд оценочных средств**

Оценочными средствами результатов прохождения практики являются (Приложение 5):

1. Участие в тренингах.
2. Индивидуальный отчет по практике, включая выполненные индивидуальные задания от ведущих тренингов.

Критерии оценки результатов прохождения практики:

- 86-100 баллов - «отлично»
- 76-85 баллов - «хорошо»
- 61-75 баллов - «удовлетворительно»
- 60 баллов и менее - «неудовлетворительно».

## **15. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (PRACTICE FOR**

**OBTAINING PROFESSIONAL SKILLS AND EXPERIENCE IN ORGANIZATIONAL AND MANAGEMENT ACTIVITIES)**

**Основная литература:**

1. Administrative efficiency of the head: A practical grant / Churkin of M.A., Zhadko N.V. - M.: Alpina Publisher, 2016. - 236 pages: ISBN 978-5-9614-1005-1 - the access Mode:<http://znanium.com/catalog/product/10031462>.
2. Personal efficiency of the manager: monograph / G.I. Moskvitin. — Moscow: Русайнс, 2017. — 141 pages are ISBN 978-5-4365-1833-6. – Access mode:<https://www.book.ru/book/926757>
3. Business communication: Studies. A grant for students of higher education institutions, students on specialties of economy and Manual / Titov L.G. management - M.: YuNITI-DANA, 2015. - 271 pages – ISBN 978-5-238-00919-3 - the access Mode:<http://znanium.com/catalog/product/872589>
4. 11 enemies of the head: The behavior models capable to destroy career and business: Nauchno-populyarnoye/Dotlikh D. - M.: Alpina Publisher, 2018. - 186 pages: ISBN 978-5-9614-6912-7 - the access Mode:<http://znanium.com/catalog/product/1001957>
5. Management decisions: manual / A.V. Puzhayev. — Moscow: Knorus, 2016. — 185 pages are ISBN 978-5-406-04622-7. – Access mode:<https://www.book.ru/book/919254>
6. Outsourcing and outstaffing: high technologies of management: studies. grant / B.A. Anikin, I.L. Rudaya. — the 3rd prod., reslave. and additional — M.: INFRA-M, 2017. — 330 pages — (The Higher education: Bachelor degree). — [www.dx.doi.org/10.12737/24214](http://www.dx.doi.org/10.12737/24214). - Access mode:<http://znanium.com/catalog/product/770810>

**Дополнительная литература:**

1. Methodology of scientific research: textbook / A.O. Ovcharov, T.N. Ovcharova. — M.: INFRA-M, 2017. — 304 pages Additional materials [Electronic resource; Mode of access <http://www.znanium.com>]. — (The higher education: Magistracy). — [www.dx.doi.org/10.12737/357](http://www.dx.doi.org/10.12737/357). - Access mode:<http://znanium.com/catalog/product/8946752/>
2. Bases of scientific research (General course): Manual / Kosmin V. V. - the 3rd prod., the reslave. and additional - M.: ITs RIOR, Research Center INFRA-M, 2016. - 227 pages: 60x90 1/16. - (The higher education: A magistracy) (Cover) of ISBN 978-5-369-01464-6 - the access Mode:<http://znanium.com/catalog/product/5183013/>
3. Rodionova N. V. Research methods in management. Organization of research activity. Module 1 [Electronic resource]: the textbook for students of higher education institutions, students in the direction of preparation "Management" / N.V. Rodionova. – Electron. text data. – M.: UNITY-DANA, 2017. – 415 with. – Access mode: <http://www.iprbookshop.ru/74894.html>

## План-график реализации практики

№	Неделя семестра	Период	Время	Блок тренинговой программы	Контрольные мероприятия
1.	2 неделя	2 дня подряд	12 ак.часов	Блок тренинговой программы «Личностная эффективность руководителя»	<u>Контрольное мероприятие № 1</u> 1. Участие в блоке тренинговой программы (подтверждается листом присутствия). 2. Отчёт-рефлексия по результатам участия в блоке тренинговой программы. 3. Отчёт по выполнению индивидуального творческого задания.
2	7 неделя	2 дня подряд	12 ак.часов	Блок тренинговой программы «Ориентиры и технологии современного управления»	<u>Контрольное мероприятие № 2</u> 1. Участие в блоке тренинговой программы (подтверждается листом присутствия). 2. Отчёт-рефлексия по результатам участия в блоке тренинговой программы. 3. Отчёт по выполнению индивидуального творческого задания.
3	12 неделя	2 дня подряд	12 ак.часов	Блок тренинговой программы «Инструменты влияния в деловом взаимодействии»	<u>Контрольное мероприятие № 3</u> 1. Участие в блоке тренинговой программы (подтверждается листом присутствия). 2. Отчёт-рефлексия по результатам участия в блоке тренинговой программы. 3. Отчёт по выполнению индивидуального творческого задания.

**Средства и критерии оценки результатов прохождения практики**  
(в рамках утверждённой программы тренинга)

<b>№</b>	<b>Оценочные средства</b>	<b>Критерии оценки результатов практики</b>	<b>Рейтинговые баллы (max = 100 баллов)</b>
1.	Участие в тренинговой деятельности	Принятие участия в 3 блоках тренинговой программы.	<b>30</b>
		Принятие участия в 2 блоках тренинговой программы.	20
		Принятие участия в 1 блоке тренинговой программы.	10
		Отсутствие участия во всех блоках тренинговой программы.	0
2.	Отчёт-рефлексия	Сделан письменный отчёт-рефлексия по результатам участия в 3 блоках тренинговой программы.	<b>30</b>
		Сделан письменный отчёт-рефлексия по результатам участия в 2 блоках тренинговой программы.	20
		Сделан письменный отчёт-рефлексия по результатам участия в 1 блоке тренинговой программы.	10
		Не сделано ни одного письменного отчёта-рефлексии по результатам участия в тренинговой программе.	0
3.	Индивидуальное творческое задание	Сделано 3 индивидуальных творческих задания по результатам участия в 3 блоках тренинговой программы.	<b>40</b>
		Сделаны 2 индивидуальных творческих задания по результатам участия в 2 блоках тренинговой программы.	26
		Сделано 1 индивидуальное творческое задание по результатам участия в 1 блоке тренинговой программы.	12
		Не сделано индивидуальное творческое задание	0



**Средства и критерии оценки результатов прохождения практики  
(вне рамок утверждённой программы тренинга)**

<b>№</b>	<b>Оценочные средства</b>	<b>Критерии оценки результатов практики</b>	<b>Рейтинговые баллы (max = 100 баллов)</b>
1.	Участие в тренинговой деятельности	Принятие участия в программе тренинга в объёме не менее 36 ак. часов.	<b>30</b>
		Принятие участия в программе тренинга в объёме не менее 24 ак. часов.	20
		Принятие участия в программе тренинга в объёме не менее 12 ак. часов.	10
		Не принимал участия в тренинговой программе.	0
2.	Отчёт-рефлексия	Сделан письменный отчёт-рефлексия по результатам участия в тренинговой программе.	<b>10</b>
		Не сделано письменного отчёта-рефлексии по результатам участия в тренинговой программе.	0
3.	Индивидуальное творческое задание	Сделано 5 индивидуальных творческих задания (требуется документальное подтверждение ведущего тренинговой программы на выдачу и проверку качества выполнения задания).	<b>60</b>
		Сделано 4 индивидуальных творческих задания (требуется документальное подтверждение ведущего тренинговой программы на выдачу и проверку качества выполнения задания).	48
		Сделано 3 индивидуальных творческих задания (требуется документальное подтверждение ведущего тренинговой программы на выдачу и проверку качества выполнения задания).	36
		Сделано 2 индивидуальных творческих задания (требуется документальное подтверждение ведущего тренинговой программы на выдачу и проверку качества выполнения задания).	24
		Сделано 1 индивидуальное творческое задание (требуется документальное подтверждение ведущего тренинговой программы на выдачу и проверку качества выполнения задания).	12
		Не сделано индивидуальное творческое задание	0

Шаблон отчета по практике



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Дальневосточный федеральный университет»  
 (ДФУ)

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

Иванов Александр Владимирович

**ОТЧЕТ**

по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности (Practice for obtaining professional skills and experience in organizational and management activities)

Направление 38.04.02 «Менеджмент»  
 Магистерская программа «\_\_\_\_\_»  
 Очной формы обучения

Студент группы М1202анг \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Руководитель практики  
к.э.н., доцент  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) Е.А. Петрова  
 (и.о.ф)

Оценка \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (подпись) (и.о.ф)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

г. Владивосток  
 20

## Оглавление

Введение

Индивидуальное задание 1 «Название»

Индивидуальное задание 2, «Название»

Индивидуальное задание 3, «Название»

Заключение

Приложение

Программа тренинга

Расписание тренинга

## Введение

Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности (в аналитической деятельности) направлена на то, чтобы перенести полученные теоретические знания и умения в плоскость профессиональной деятельности, на развитие организационно-управленческого мышления магистрантов, развитие аналитических способностей. Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности (в аналитической деятельности) поможет проверить усвоение теоретических знаний, полученных в учебном процессе, при выполнении практических профессиональных заданий в сфере организационной, аналитической и управленческой деятельности, опираясь на международные стандарты и лучшие практики.

Целью практики является формирование у студентов практических навыков, позволяющих эффективно применять современные технологии для успешного достижения значимых исследовательских и бизнес-результатов.

Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности (в аналитической деятельности) реализуется в формате тренингов. Каждым студентом было получено от руководителя практики задание на практику, график тренингов и программа тренингов. Необходимо было посетить рекомендуемые руководителем практики тренинги и выполнить индивидуальные задания от ведущих мастер-классов и от руководителя практики.

Программа тренингов и расписание представлены в Приложении.

По результатам прохождения практики мною были приобретены следующие знания и умения:

*Каждый магистрант, самостоятельно, в зависимости от заданий, формулирует полученные знания и умения.*

***Последняя страница отчета:***

Научный руководитель  
магистерской диссертации

к.э.н., доцент

Е.А. Петрова

\_\_\_\_\_ (подпись)

(и.о.ф)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ведущий мастер-класса 1

Оценка \_\_\_\_\_

к.э.н., доцент

Е.А. Петрова

\_\_\_\_\_ (подпись)

(и.о.ф)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ведущий мастер-класса 2

Оценка \_\_\_\_\_

к.э.н., доцент

Е.А. Петрова

\_\_\_\_\_ (подпись)

(и.о.ф)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 5.

**Средства и критерии оценки результатов прохождения практики**  
(в рамках утверждённой программы)

<b>№</b>	<b>Оценочные средства</b>	<b>Критерии оценки результатов практики</b>	<b>Рейтинговые баллы</b> (max = 100 баллов)
4.	Участие в тренинге	Принятие участия в 2 тренинге	<b>40</b>
		Принятие участия в 1 тренинге	20
		Отсутствие участия в тренинге	0
5.	Индивидуальный отчет по практике, включая индивидуальное задание по тренингу	Сдан письменный индивидуальный отчёт, включающий выполненные два задания по итогам двух тренингов	<b>60</b>
		Сдан письменный индивидуальный отчёт, включающий выполненное одно задание по итогам одного тренинга	40
		Сдан письменный индивидуальный отчёт, не включающий выполненные задания по итогам тренинга	20
		Отчет по результатам участия в тренинге отсутствует	0