



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

## ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной  
программы

 У.В. Данилова  
« 28 » Июня 2018 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности (в организационно-управленческой деятельности)

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация Экономико-правовое обеспечение  
экономической безопасности

Квалификация (степень) выпускника ЭКОНОМИСТ

г. Владивосток  
2018

# **1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Программа практики разработана в соответствии с требованиями:

- 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»;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «16» января 2017 г. № 20;
- устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 06.05.2016 № 522;
- внутренние нормативные акты и документы ДВФУ.

## **2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА**

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Целями производственной практики являются:

- изучение видов деятельности и основных показателей финансово - экономического состояния предприятия;
- изучение организационных аспектов работы предприятия;
- получение практических навыков в области будущей профессиональной деятельности;
- получение умений и навыков экспертно-консультационной деятельности;
- сбор информации для выполнения курсовых работ, прохождения других видов производственной практики, а в дальнейшем выполнения выпускной квалификационной работы.

## **3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Задачами производственной практики являются:

- ознакомиться с основными направлениями и характеристиками деятельности предприятия;
- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- применение специализированных методик судебной экономической экспертизы;
- подготовка заданий и разработка проектных решений;

- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

- анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микроуровне;

- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;

- анализ рисков, потенциальных угроз организации;

- оценка экономической и финансовой безопасности организации;

- участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений.

#### **4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в организационно-управленческой деятельности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана (индекс Б2.П.3) и является обязательной.

Для успешного прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в организационно-управленческой деятельности) у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- способность ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах;

- способность использовать закономерности и методы экономической науки при решении профессиональных задач;
- способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния;
- способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения;
- способность применять математический инструментарий для решения экономических задач;
- способность применять основные закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов;
- способность проводить системный анализ угроз экономической безопасности при осуществлении инновационных проектов;
- способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;
- способность проводить специальные исследования в целях выявления потенциальных угроз экономической безопасности организации;
- способность принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессионально деятельности (в организационно-управленческой деятельности) проходит в 8 семестре, является четвертой из 5-ти практик, предусмотренных учебным планом по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности». Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности (в организационно-управленческой деятельности) предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в организационно-управленческой деятельности) являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «Финансово-экономические расчеты», «Управление затратами», «Инновационный менеджмент», «Налоги и налогообложение», «Математика в экономике», «Инвестиционный анализ и управление инвестициями», «Антикризисное управление», «Планирование на предприятии», «Бухгалтерский учет», «Экономический анализ».

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в организационно-управленческой деятельности) у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Контроль и ревизия», «Антикризисное управление», «Основы бизнес-планирования», «Экономика отрасли», «Оценка рисков», «Основы корпоративных финансов».

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

Вид практики – производственная практика.

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

Способ проведения – стационарная; выездная.

Форма проведения практики – дискретно путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени в неделях.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 8 семестре на 4 курсе.

Базами производственной практики студентов являются предприятия различных организационно-правовых форм, работающих в различных сферах предпринимательства (производственной, коммерческой, финансовой), государственных учреждениях. Базы практики определяются в соответствии с индивидуальными и целевыми договорами на подготовку специалистов.

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-41 способность принимать участие в разработке стратегии обеспечения экономической безопасности организаций, подготовке программ по ее реализации	Знает	Фундаментальные основы стратегического менеджмента, основные виды стратегий по уровням управления и их взаимосвязь, основные виды функциональных стратегий, механизмы разработки, принятия и реализации функциональных стратегий, обеспечения экономической безопасности предприятий и организаций.
	Умеет	Проводить анализ экономической безопасности предприятий и организаций и разрабатывать функциональную стратегию экономической безопасности, не противоречащей основной (базовой); подготовить программу по реализации

		данной стратегии.
	Владеет	Инструментами и методами проведения анализа экономической безопасности хозяйствующего субъекта, методами обоснования взаимодействия стратегий различного уровня управления, компьютерными программами.
ПК-42 способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	Знает	Методы планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления контроля и учета ее результатов
	Умеет	Планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов
	Владеет	Навыками планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления контроля и учета ее результатов
ПК-43 способность принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов	Знает	Сущность управленческого решения, виды управленческих решений, порядок и этапы их принятия, критерии выбора вариантов, порядок организации и контроля выполнения решений, понятие и критерии социально-экономической эффективности решений, виды рисков при принятии решений и способы управления ими, показатели и способы оценки возможности использования ресурсов
	Умеет	Разработать управленческое решение по этапам принятия, применить критерии выбора вариантов, показать порядок организации и контроля выполнения решения, оценить социально-экономическую эффективность, риски, показать возможные способы управления рисками, оценить возможности использования ресурсов при принятии решений
	Владеет	Навыками разработки оптимального управленческого решения путём обоснования выбора из нескольких вариантов, эффективного использования критериев выбора, эффективной организации и контроля выполнения решений, оценки и разработки способов



		повышения социально-экономической эффективности при принятии решений, оценки рисков и управления ими, оценки и разработки путей повышения возможностей использования ресурсов при принятии решений
ПК-44 способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Знает	Формы документации, требуемой в ходе осуществления управленческой деятельности, в том числе приказов, распоряжений, должностных инструкций, планов, отчётов, бухгалтерской и статистической отчётности, правила и порядок их ведения, определяемые законами, подзаконными актами и внутренними нормативными документами предприятия
	Умеет	Вести формы документации, требуемой в ходе осуществления управленческой деятельности, в том числе приказов, распоряжений, должностных инструкций, планов, отчётов, бухгалтерской и статистической отчётности, в соответствии с правилами и порядком их ведения, определяемыми законами, подзаконными актами и внутренними нормативными документами предприятия
	Владеет	Навыками ведения форм документации, требуемой в ходе осуществления управленческой деятельности, в том числе приказов, распоряжений, должностных инструкций, планов, отчётов, бухгалтерской и статистической отчётности, в соответствии с правилами и порядком их ведения, определяемыми законами, подзаконными актами и внутренними нормативными документами предприятия

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 недели,  
3 зачётные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Итого	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Формирование проектной документации	6	6	Отчет (раздел отчета), дневник
2.	Исследовательский	Изучение базы практики (видов деятельности, организационно-правовой формы предприятия, структуры управления предприятием и т.п.).	12	96	Отчет (раздел отчета), дневник
		Описание проблемы / задачи предприятия	6		Отчет (раздел отчета), дневник
		Анализ социально-экономических показателей по исследуемому направлению деятельности предприятия	26		Отчет (раздел отчета), дневник
		Описание решения проблемы / задачи предприятия	38		Отчет (раздел отчета), дневник
		Расчет экономической эффективности предложенного решения	14		Отчет (раздел отчета), дневник
3.	Итоговая аттестация	Оформление отчета по практике	4	6	Отчет (раздел отчета), дневник
		Семинар-защита	2		
<b>Итого</b>				108	Зачет с оценкой

Производственная практика проводится в формате выполнения проекта. Студенты перед тем, как выбрать предприятие – базу для прохождения практики, должны самостоятельно объединиться в команды по 2-4 человека. В исключительных случаях допускается иное количество человек в команде по согласованию с руководителем практики от кафедры. Информацию о сформированных командах студенты должны передать руководителю по практике.

Предприятие-базу для прохождения практики может предложить руководитель практики от кафедры или проектная команда. Выбор предприятия остается за руководителем практики от кафедры.

Содержание производственной практики направлено на выполнение проекта по решению задачи / проблемы от предприятия-базы практики. Руководитель практики от предприятия совместно с руководителем практики от кафедры согласовывают и утверждают проектную заявку, в которой отражаются цели и задачи, описание содержания, результаты проекта. Трудоемкость проекта определяется исходя из количества участников команды.

Особое внимание стоит обратить на то, что в процессе практики студенты должны научиться применять изученные специфические методики экспертно-консультационной деятельности: методика судебной экономической экспертизы, оценка рисков, банкротства и другие. В отличие от производственной практики на втором курсе команда должна изучить не только внутренние факторы, которые оказывают влияние на экономическую безопасность предприятия, но и внешние. То есть необходимо изучить организацию не только изнутри, но и провести масштабное исследование внешней среды, которая также влияет на ее развитие.

Цель практики на четвертом курсе – комплексное изучение всех факторов экономической безопасности предприятия с использованием современных методик и инструментов проведения экспертизы.

Проект должен быть направлен на выявление проблем предприятия на основании проведенного анализа социально-экономических показателей и их решение (разработку мероприятий по повышению экономической безопасности предприятия).

Примерные направления проектов:

- экспертная оценка финансово-хозяйственной деятельности организации с целью определения сложившейся финансовой ситуации;
- оценка факторов риска, способных создавать социально-экономические ситуации критического характера на предприятии;

- прогноз возможных чрезвычайных социально-экономических ситуаций, разработка и осуществление мероприятий по их предотвращению или смягчению;

- оценка возможных экономических потерь в случае нарушения экономической и финансовой безопасности и определение необходимых компенсационных резервов;

- разработка методических рекомендаций по обеспечению экономической безопасности бизнеса;

- разработка методических рекомендаций по вопросам выявления потенциальных и реальных угроз экономической безопасности.

*Указанный выше перечень является ориентировочным и не исключающим другие направления.*

Выполнение проекта в рамках производственной практики можно разделить на несколько этапов:

1. Подготовка проектной документации по проекту.
2. Изучение предприятия и разработка решения проблемы предприятия.
3. Подготовка и защита итогового отчета.

Для успешного осуществления этапов практики студенту рекомендуется использовать учебно-методические материалы по проектному менеджменту, уставы и положения предприятий, годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерский баланс и другие плановые и отчетные формы и документы организации.

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

Во время прохождения производственной практики студенты 4-го курса специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» должны ознакомиться со следующими вопросами и изложить их в отчете по практике:

1. Проектная деятельность:

- инструменты проектного управления.
- проектная документация.

2. Характеристика базы практики (не более, чем на 3-4 страницы):

- Полное название предприятия (организации), цель его создания.
- Организационно-правовая форма предприятия, форма собственности.
- Виды деятельности предприятия, краткая историческая справка.
- Основные положения учредительных документов (законодательная основа, функции, права, ответственность). Нормативные акты, регламентирующие деятельность предприятия.
- Экономическая и социальная значимость предприятия.
- Структура управления предприятием.
- Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия.

3. Описание проблемы / задачи / проекта от предприятия.

4. Анализ текущей ситуации, связанной с выбранной проблемой.

5. Разработка решения проблемы / задачи / проекта предприятия.

6. Расчет экономической эффективности предложенных решений.

Алгоритм организации, прохождения и защиты результатов практики представлен на рис. 1.



Источник: составлено автором

Рисунок 1 - Алгоритм организации, прохождения и защиты результатов практики

Для достижения отличных результатов по итогам практики все указанные на рис. 1 этапы необходимо проходить последовательно.

## 9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

### 9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Форма контроля по итогам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в организационно-управленческой деятельности) – зачёт с оценкой.

## Перечень компетенций, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания

При проведении аттестации оценивается уровень сформированности следующих компетенций, представленных в таблице.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ПК-41 способность принимать участие в разработке стратегии обеспечения экономической безопасности организаций, подготовке программ по ее реализации	<b>знает (пороговый уровень)</b>	Фундаментальные основы стратегического менеджмента, основные виды стратегий по уровням управления и их взаимосвязь, основные виды функциональных стратегий, механизмы разработки, принятия и реализации функциональных стратегий, обеспечения экономической безопасности предприятий и организаций.	Знает фундаментальные основы стратегического менеджмента, основные виды стратегий по уровням управления и их взаимосвязь, основные виды функциональных стратегий, механизмы разработки, принятия и реализации функциональных стратегий, обеспечения экономической безопасности предприятий и организаций.	- способность изучить фундаментальные основы стратегического менеджмента, основные виды стратегий по уровням управления и их взаимосвязь, основные виды функциональных стратегий, механизмы разработки, принятия и реализации функциональных стратегий, обеспечения экономической безопасности предприятий и организаций
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	Проводить анализ экономической безопасности предприятий и организаций и разрабатывать функциональную стратегию экономической безопасности, не противоречащей основной (базовой); подготовить программу по реализации данной стратегии.	Умеет проводить анализ экономической безопасности предприятий и организаций и разрабатывать функциональную стратегию экономической безопасности, не противоречащей основной (базовой); подготовить программу по реализации данной стратегии.	- способность проводить анализ экономической безопасности предприятий и организаций и разрабатывать функциональную стратегию экономической безопасности, не противоречащей основной (базовой); подготовить программу по реализации данной стратегии.
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	Инструментами и методами проведения анализа экономической безопасности хозяйствующего субъекта,	Владеет инструментами и методами проведения анализа экономической безопасности хозяйствующего субъекта,	- способность результативно применять инструменты и методы проведения анализа экономической безопасности

		методами обоснования взаимодействия стратегий различного уровня управления, компьютерными программами.	методами обоснования взаимодействия стратегий различного уровня управления, компьютерными программами.	хозяйствующего субъекта, методы обоснования взаимодействия стратегий различного уровня управления, компьютерными программами.
ПК-42 способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	<b>знает (пороговый уровень)</b>	Методы планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления контроля и учета ее результатов	Знает методы планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления контроля и учета ее результатов	- способность изучить методы планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления контроля и учета ее результатов
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	Планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	Умеет планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов	- способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	Навыками планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления контроля и учета ее результатов	Владеет навыками планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления контроля и учета ее результатов	- способность результативно применять навыки планирования и организации служебной деятельности подчиненных, осуществления контроля и учета ее результатов
ПК-43 способность принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов	<b>знает (пороговый уровень)</b>	Сущность управленческого решения, виды управленческих решений, порядок и этапы их принятия, критерии выбора вариантов, порядок организации и контроля выполнения решений, понятие и критерии социально-экономической эффективности решений, виды рисков при принятии решений и способы управления ими, показатели и способы оценки возможности использования ресурсов	Знает сущность управленческого решения, виды управленческих решений, порядок и этапы их принятия, критерии выбора вариантов, порядок организации и контроля выполнения решений, понятие и критерии социально-экономической эффективности решений, виды рисков при принятии решений и способы управления ими, показатели и способы оценки возможности использования ресурсов	- способность изучить сущность управленческого решения, виды управленческих решений, порядок и этапы их принятия, критерии выбора вариантов, порядок организации и контроля выполнения решений, понятие и критерии социально-экономической эффективности решений, виды рисков при принятии решений и способы управления ими, показатели и способы оценки возможности использования ресурсов



	<p><b>умеет (продвинутый уровень)</b></p>	<p>Разработать управленческое решение по этапам принятия, применить критерии выбора вариантов, показать порядок организации и контроля выполнения решения, оценить социально-экономическую эффективность, риски, показать возможные способы управления рисками, оценить возможности использования ресурсов при принятии решений</p>	<p>Умеет разработать управленческое решение по этапам принятия, применить критерии выбора вариантов, показать порядок организации и контроля выполнения решения, оценить социально-экономическую эффективность, риски, показать возможные способы управления рисками, оценить возможности использования ресурсов при принятии решений</p>	<p>- способность разработать управленческое решение по этапам принятия, применить критерии выбора вариантов, показать порядок организации и контроля выполнения решения, оценить социально-экономическую эффективность, риски, показать возможные способы управления рисками, оценить возможности использования ресурсов при принятии решений</p>
	<p><b>владеет (высокий уровень)</b></p>	<p>Навыками разработки оптимального управленческого решения путём обоснования выбора из нескольких вариантов, эффективного использования критериев выбора, эффективной организации и контроля выполнения решений, оценки и разработки способов повышения социально-экономической эффективности при принятии решений, оценки рисков и управления ими, оценки и разработки путей повышения возможностей использования ресурсов при принятии решений</p>	<p>Владеет навыками разработки оптимального управленческого решения путём обоснования выбора из нескольких вариантов, эффективного использования критериев выбора, эффективной организации и контроля выполнения решений, оценки и разработки способов повышения социально-экономической эффективности при принятии решений, оценки рисков и управления ими, оценки и разработки путей повышения возможностей использования ресурсов при принятии решений</p>	<p>- способность результативно применять навыки разработки оптимального управленческого решения путём обоснования выбора из нескольких вариантов, эффективного использования критериев выбора, эффективной организации и контроля выполнения решений, оценки и разработки способов повышения социально-экономической эффективности при принятии решений, оценки рисков и управления ими, оценки и разработки путей повышения возможностей использования ресурсов при принятии решений</p>
<p>ПК-44 способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p><b>знает (пороговый уровень)</b></p>	<p>Формы документации, требуемой в ходе осуществления управленческой деятельности, в том числе приказов, распоряжений, должностных инструкций, планов, отчётов, бухгалтерской и статистической</p>	<p>Знает формы документации, требуемой в ходе осуществления управленческой деятельности, в том числе приказов, распоряжений, должностных инструкций, планов, отчётов, бухгалтерской и статистической</p>	<p>- способность изучить формы документации, требуемой в ходе осуществления управленческой деятельности, в том числе приказов, распоряжений, должностных инструкций, планов, отчётов, бухгалтерской и</p>

		отчётности, правила и порядок их ведения, определяемые законами, подзаконными актами и внутренними нормативными документами предприятия	отчётности, правила и порядок их ведения, определяемые законами, подзаконными актами и внутренними нормативными документами предприятия	статистической отчётности, правила и порядок их ведения, определяемые законами, подзаконными актами и внутренними нормативными документами предприятия
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	Вести формы документации, требуемой в ходе осуществления управленческой деятельности, в том числе приказов, распоряжений, должностных инструкций, планов, отчётов, бухгалтерской и статистической отчётности, в соответствии с правилами и порядком их ведения, определяемыми законами, подзаконными актами и внутренними нормативными документами предприятия	Умеет вести формы документации, требуемой в ходе осуществления управленческой деятельности, в том числе приказов, распоряжений, должностных инструкций, планов, отчётов, бухгалтерской и статистической отчётности, в соответствии с правилами и порядком их ведения, определяемыми законами, подзаконными актами и внутренними нормативными документами предприятия	- способность вести формы документации, требуемой в ходе осуществления управленческой деятельности, в том числе приказов, распоряжений, должностных инструкций, планов, отчётов, бухгалтерской и статистической отчётности, в соответствии с правилами и порядком их ведения, определяемыми законами, подзаконными актами и внутренними нормативными документами предприятия
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	Навыками ведения форм документации, требуемой в ходе осуществления управленческой деятельности, в том числе приказов, распоряжений, должностных инструкций, планов, отчётов, бухгалтерской и статистической отчётности, в соответствии с правилами и порядком их ведения, определяемыми законами, подзаконными актами и внутренними нормативными документами предприятия	Владеет навыками ведения форм документации, требуемой в ходе осуществления управленческой деятельности, в том числе приказов, распоряжений, должностных инструкций, планов, отчётов, бухгалтерской и статистической отчётности, в соответствии с правилами и порядком их ведения, определяемыми законами, подзаконными актами и внутренними нормативными документами предприятия	- способность применять навыки ведения форм документации, требуемой в ходе осуществления управленческой деятельности, в том числе приказов, распоряжений, должностных инструкций, планов, отчётов, бухгалтерской и статистической отчётности, в соответствии с правилами и порядком их ведения, определяемыми законами, подзаконными актами и внутренними нормативными документами предприятия

## Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике

Отчет принимается на кафедре экономики предприятия руководителем практики и регистрируется на кафедре в журнале регистрации. Защита отчета проходит в сроки, установленные в приказе на практику.

Форма контроля прохождения производственной практики – *зачёт с дифференцированной оценкой*. (Критерии оценки см. в таблице 1)

Итоговые отчеты по практике защищает вся проектная команда в полном составе, но в ходе защиты руководитель практики оценивает вклад в общую работу и индивидуальную часть отчета каждого студента.

Участники проектной команды получают индивидуальную оценку!

Каждый студент подготавливает отчет, включающий общую часть по проекту и индивидуальную часть (подробно см. в разделе 9).

Не допускается защита при отсутствии хотя бы одного члена команды (за исключением уважительных причин)!

Таблица 1 – Критерии оценки

Баллы	Оценка зачета	Требования к сформированным компетенциям
85-100	«отлично»	Студент свободно излагает основные разделы отчета по практике, отвечает на открытые вопросы по предметной области исследования с приведением практических примеров на основе данных предприятия – базы практики. Отчет по практике выполнен в соответствии с требованиями программы практики с глубокой проработкой каждого раздела, самостоятельно сформулированными выводами по результатам исследования. Допускается процент заимствования текста не более 15%.
65-84	«хорошо»	Студент излагает основные разделы отчета по практике, отвечает на открытые вопросы по предметной области исследования с приведением практических примеров на основе данных предприятия – базы практики. Отчет по практике выполнен в соответствии с требованиями программы практики с глубокой проработкой каждого раздела, самостоятельно сформулированными выводами по результатам исследования. Допускается процент заимствования текста не более 25%.
45-64	«удовлетворительно»	Студент не стройно излагает основные разделы отчета по практике, затруднительно отвечает/не может ответить на открытые вопросы по предметной области исследования с приведением практических примеров на основе данных предприятия – базы практики. Отчет по практике выполнен в соответствии с требованиями программы практики с глубокой проработкой каждого раздела, самостоятельно сформулированными выводами по результатам исследования. Допускается процент заимствования текста не более 45%.
1-44	«неудовлетворительно»	Студент не ориентируется по структуре отчета по практике, не отвечает на вопросы по содержанию отчета, не может привести практические примеры на основе данных предприятия – базы практики. Отчет выполнен не в полном объеме и/или не в соответствии с требованиями программы практики, отсутствуют выводы по результатам исследования. Процент заимствования текста превышает 55%.

При оценке результатов практики учитываются знание студентом теории экономики предприятия, методики анализа, самостоятельность расчетов, приобретенные практические навыки в работе с экономической документацией, трудовая и исполнительская дисциплина, знание нормативных актов, правильность оформления отчета.

Если студент получает «незачет» («неудовлетворительно») по производственной практике, то он проходит ее вновь в свободное от аудиторных часов время.

### **Методические указания по составлению отчета по производственной практике**

Отчет по производственной практике оформляется по мере изучения отдельных разделов программы. Студенты представляют разделы отчета руководителям практики от предприятия и от кафедры.

Отчеты формируются каждым студентом.

В отчете студент систематизирует все материалы, полученные на рабочем месте, приводит данные о выполненной им лично работе, с приложением расчетов, графиков и т.д.

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Справка-подтверждение. Формируется на каждого члена команды отдельно.
3. Проектная заявка (шаблон проектной заявки в Приложении 3).
4. Характеристика руководителя практики на каждого студента команды (в свободной форме).
5. Дневник по практике (Приложение 2). Заполняется в соответствии с разделами (этапами) практики, видами работ, фактически выполняемыми проектной командой. Формируется на каждого члена команды отдельно.
6. Индивидуальное задание (шаблон индивидуального задания в Приложении 4). Заполняется в соответствии с распределением ролей и задач

по проекту между всеми участниками. Дублирование задач между несколькими членами команды запрещается. Каждый участник является ответственным за индивидуальный(е) раздел(ы) / задачу(и) в рамках общего проекта.

7. Оглавление (делается автоматически с помощью инструментов Word).

8. Введение (во введении кратко описать цели и задачи практики, название и суть проекта, указать всех членов команды, за какие разделы / задачи был ответственным каждый участник).

9. Описание рабочего места и функциональных обязанностей студента на период практики. Охарактеризовать рабочее место практиканта, отразить отзывы и рекомендации по оптимизации процесса организации практики для руководителя практики от предприятия.

10. Проектная документация (структурная декомпозиция работ, диаграмма Ганта, критерии качества проекта, матрица и карта стейкхолдеров, управление рисками проекта).

11. Характеристика базы практики. Полное название, организационно-правовая форма, наименование учредительных документов, основные виды деятельности, отраженные в учредительных документах, указание специфических особенностей функционирования предприятия, обусловленных региональной, отраслевой спецификой, формами организации взаимодействия с контрагентами, деловыми партнёрами и др. Организационная и производственная структура управления предприятием. Нормативно-правовые источники, регламентирующие деятельность предприятия (кратко, указать только основные и специфические). Привести результаты анализа основных технико-экономических показателей деятельности предприятия. Объем не более 4 страниц.

12. Описание командного проекта: название и краткое содержание (цели, задачи проекта, на решение каких проблем направлен, планируемые результаты); основные результаты, которые были достигнуты за период практики; сравнение плановых и фактических результатов проекта.

13. Индивидуальная часть в рамках проекта (раскрывается содержание индивидуального задания, а именно, того раздела(ов) проекта, за который(е) был ответственным участник команды).

14. Расчет экономической эффективности предложенных решений / мероприятий.

15. Заключение. Отразить результаты исследования на каждом этапе производственной практики.

16. Список использованных источников (не менее 15 источников).

17. Приложения (включая фотографии рабочего места практиканта).

Документы под номерами 2-6 из указанного выше списка **не включаются в нумерацию отчета по практике**. Указанные документы формируются в отдельном документе, но **подшиваются к отчету в обязательном порядке**.

В процессе составления отчета студент получает систематическую помощь от руководителей практики со стороны кафедры и предприятия.

**По окончании практики студенты должны подписать у руководителя практики от предприятия отчет (титульный лист), справки-подтверждения, характеристики, проектные заявки, дневники по практике, индивидуальные задания, фотографии рабочего места и заверить их печатью предприятия** (допустимо отсутствие печати в проектных заявках, дневниках, на фотографиях, но **обязательно** заверение указанных листов подписью руководителя практики от предприятия). Все перечисленные документы (кроме справки) заполняются в электронном виде и в полном объеме.

**Студенты должны поставить подписи на титульном листе (рядом со своими ФИО), в проектных заявках (у каждого члена команды), индивидуальных заданиях.**

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с методическими указаниями для студентов очной и заочной форм обучения ШЭМ ДВФУ «Выполнение и оформление выпускных квалификационных и

курсовых работ».

**Объем отчета по практике не должен превышать 35 страниц.**

Компьютерный текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер 210 на 297 мм) в соответствии со следующими требованиями:

- интервал междустрочный – полуторный (не допускаются дополнительные интервалы перед и после абзацев, см. меню межстрочного интервала);
- шрифт – TimesNewRoman;
- размер шрифта – 14 пт (в таблицах допускается 10-12 пт);
- выравнивание текста «по ширине»;
- абзацные отступы (отступы первой строки, «красная строка») 1,25 см (кроме таблиц и заголовков таблиц);
- поля: левое – 25-30 мм; правое – 10 мм; верхнее и нижнее – 20 мм.

**Нумерация страниц** начинается с титульного листа, используются арабские цифры, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Порядковый номер страницы ставится в нижней части страницы по центру, начиная с введения, т.е. со страницы 3.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы.

В процессе выполнения работы необходимо обратить особое внимание на культуру письма, не допускать грамматических, орфографических и синтаксических ошибок.

Заголовок раздела (подраздела или пункта) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. При этом номер раздела (подразделов подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа равного 1,25 см. Номер соответствующего раздела или подраздела ставят в начале заголовка, номер пункта – в начале первой строки абзаца, которым начинается соответствующий пункт.

Заголовки «Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» размещаются по центру.

Таблицы оформляют следующим образом: слева над таблицей без абзачного отступа размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы, затем ставят тире и с прописной буквы пишут название таблицы. Шрифт наименования таблицы – 14 пт. Наименование таблицы не подчеркивают, точку после наименования таблицы не ставят. Пробел строки между наименованием таблицы и самой таблицей не проставляется. Перед таблицей (перед заголовком) и после нее ставится интервал в 1 строку.

На все таблицы в тексте письменной работы и на таблицы приложений должны быть ссылки. При ссылке в тексте письменной работы следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Под каждой таблицей обязательна должна быть ссылка на источник. Шрифт написания источника 10-12 пт.

При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят выделенные курсивом слова: «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы (рис. 2). Шапка таблицы повторяется на каждом листе (продолжения и окончания) таблицы.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Если размер таблицы превышает одну страницу, ее рекомендуется перенести в Приложения.

Схемы, графики именуется рисунками. Нумеруются рисунки в пределах всего отчета. Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире. Шрифт тематического наименования – 14 пт.

На каждый графический материал дают ссылку в тексте письменной работы. Ко всем рисункам делаются ссылки, в которых указывается источник, на основании которого они составлены.

*Подробно требования к оформлению представлены в методических указаниях «Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ».*



## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

### **Основная литература:**

1. Грузинов В.П. Экономика предприятия: учебник. Практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 448 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/930124>

2. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.В. Буклей [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 294 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24755>

3. Павлов А.Н. Управление проектами на основе стандарта РМІ РМВОК. Изложение методологии и опыт применения / Павлов А.Н., - 5-е изд., (эл.) - М.:Лаборатория знаний, 2017. - 274 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/540846>

4. Паламарчук А.С. Экономика предприятия: учебник / А.С. Паламарчук. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 458 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/929666>

5. Сейко Л.Ф. Экономика предприятия (организации) / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. - М.: Дашков и К, 2017. - 372 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411402>

6. Экономика организации (предприятия): учебное пособие для бакалавров вузов по экономическим специальностям / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова; [под ред. И. В. Сергеева]. - 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт , 2012. – 671 с. (доступно 3 экз. Абонемент производственной литературы, ЕКВ ауд.301 производственная, Ч/З гуманитарных наук, ауд 203). Электронная ссылка на каталог: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:666486&theme=FEFU> .

7. Экономика предприятия: Учебник / В.К. Скляренко, В.М. Прудников. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 346 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=405630> ISBN 978-5-16-009163-1, 500 экз.

### **Дополнительная литература**

1. Костылева С.Ю. Экономические основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент»/ Костылева С.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Ар Букс, 2015.— 171 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34305>

2. Организация производства и управление предприятием: учебник / О.Г. Туровец, В.Б.Родионов и др.; Под ред. О.Г.Туровца— 3-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 506 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=472411>, ISBN 978-5-16-004331-9.

3. Савицкая Г. В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник/Савицкая Г. В. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 608 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=516525> , ISBN 978-5-16-011214-5.

4. Теплышев В.Ю. Экономика и управление на предприятии / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев. - М.: Дашков и К, 2017. - 400 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415185>

5. Управление проектами: учебник / под ред. Н.М. Филимоновой, Н.В. Моргуновой, Н.В. Родионовой. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 349 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/918075>

6. Хелдман К. Управление проектами. Быстрый старт [Электронный ресурс] / Хелдман Ким - М.: ДМК Пресс, 2018. – 354 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785937000668.html>

## Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

### Интернет

#### в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Консультант Плюс. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Гарант. Информационно – правовой портал. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Пакет прикладных программ MicrosoftOffice
4. Научная электронная библиотека ДВФУ. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.dvfu.ru/library/>
5. Центр раскрытия корпоративной информации. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://www.e-disclosure.ru/>
6. Официальный сайт Дальневосточного федерального университета Электронный ресурс. Режим доступа: <https://www.dvfu.ru/>

### Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; ABBYY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF; ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии; Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows. Google Chrome – веб-браузер Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.) Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows. Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows. Mozilla Firefox – веб-браузер Notepad++ 6.68 – текстовый редактор Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных. WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu;

	<p>Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации</p> <p>Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.</p>
--	---

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64-bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

В период прохождения производственной практики материально-технической базой являются организации (предприятия, фирмы) различных форм собственности, а также производственно-экономические и аналитические службы (отделы) организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, их основные средства, оборудование и техническое оснащение.

Материально – техническое обеспечение производственной практики:

- оборудованное рабочее место с компьютером и доступом в Интернет;
- доступ к поисковым системам;
- доступ к бухгалтерской и статистической отчетности;
- нормативно – правовые акты, учебники, учебно – методические издания по дисциплинам «Экономике предприятия», «Стратегический менеджмент», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия», «Экономическая безопасность».

### **Составитель**

Старший преподаватель кафедры экономики предприятия

\_\_\_\_\_ М.Х. Ибрагимова

Программа практики обсуждена на заседании кафедры экономики и управления на предприятии, протокол от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_.

**Приложение 1**



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

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

*Кафедра экономики предприятия*

**О Т Ч Е Т**

о прохождении производственной практики по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
(в организационно-управленческой деятельности)

Выполнил студент гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на предприятии « \_\_\_\_\_ »  
М.П.

г. Владивосток  
20\_\_



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

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ДНЕВНИК**

Студент (-ка) \_\_\_\_\_  
*(имя, отчество, фамилия)*

Школы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 профиля \_\_\_\_\_  
 квалификации (степени) бакалавр

направляется на \_\_\_\_\_ практику  
*(вид и тип практики)*

в (на) \_\_\_\_\_  
*(организация, предприятие, адрес, телефон)*

Период практики  
 с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Преподаватель-руководитель практики \_\_\_\_\_  
*(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
*((должность, имя, отчество, фамилия)*

**Ход выполнения практики\***

№ п.п.	дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**ПРОЕКТНАЯ ЗАЯВКА****Название**

проекта: \_\_\_\_\_

**Команда проекта:**

ФИО студента	Роль в проекте	Подпись

**Заказчик проекта:**

Полное название организации \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_

Должность и полные ФИО представителя заказчика \_\_\_\_\_

**Цель**

проекта: \_\_\_\_\_

**Задачи проекта:** \_\_\_\_\_**Подробное описание содержания проектной работы:**

\_\_\_\_\_

**Результаты проекта:** \_\_\_\_\_**Полученные компетенции:** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ДВФУ:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.



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

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**Кафедра экономики предприятия**

**ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в организационно-управленческой деятельности))**

Студенту (ке) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ Группы \_\_\_\_\_

Основание для прохождения практики рабочий учебный план, график учебного процесса, программа практики.

Целью проведения производственной практики является закрепление полученных теоретических знаний и получение практических навыков в экспертно-консультационной деятельности по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

В ходе выполнения индивидуальной части проекта/ практики студент должен изучить следующие тематические разделы:

**Раздел 1. ....**

**Раздел 2. ....**

**Раздел n. ....**

Дата выдачи задания: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Срок представления к защите: « \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики от ДВФУ

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Студент (ка): ФИО \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП