



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

  
Е.И. Бережнова  
«28» июля 2018 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 ПРАКТИКИ**

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Целями учебной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний в области экономической теории и экономики предприятия;
- приобретение первичных профессиональных навыков в будущей профессиональной деятельности;

- приобретение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- сбор информации для выполнения научных работ.

### **3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами учебной практики являются:

- участие студента в научно-исследовательской работе, проводимой кафедрой;
- сбор, обработка, анализ и систематизация научно-технической информации по теме исследования, выбор методик и средств решения задачи;
- поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов.

### **4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана (индекс Б2.Б.01.01(У)) и является обязательной.

Для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах;
- способностью использовать закономерности и методы экономической науки при решении профессиональных задач;
- способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния;
- способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения;
- способностью применять математический инструментарий для решения экономических задач;
- способностью применять основные закономерности создания и принципы функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов;
- способностью проводить системный анализ угроз экономической безопасности при осуществлении инновационных проектов;
- способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проходит во 4-м семестре, является первой из 5-ти практик, предусмотренных учебным планом по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности». Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «Экономика Азиатско-Тихоокеанского региона», «Экономическое мышление», «Управленческое мышление», «Введение в дисциплинарные картины мира», «Математика в экономике», «Экономическая теория», «Микроэкономика», «Эконометрика», «Экономическая оценка инноваций», «Информационные системы в экономике», «Проектная деятельность».

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Бухгалтерский учет», «Налоги и налогообложение», «Институциональная экономика», «Административное право», «Экономический анализ», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Fundamentals of Internatoinal Business (Основы международного бизнеса)», «Управление затратами на предприятии», «Теоретические основы логистики», «Правоведение», «Уголовное право», «Основы оперативно-розыскной деятельности в экономике», «Криминалистика».

## **5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения – стационарная; выездная.

Форма проведения практики – рассредоточенная, то есть проводится в течение семестра на базе образовательного учреждения – Дальневосточного федерального университета.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется во 4-ом семестре на 2 курсе.

Местом проведения практики является образовательное учреждение – Дальневосточный федеральный университет.

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 способностью подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Знает	Методику сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
	Умеет	Использовать исходные данные и анализировать экономическую ситуацию на макро- и микроуровне для расчета показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
	Владеет	Компьютерными программами для обработки данных, инструментами и методами стратегического анализа и разработки бизнес-процессов предприятий.
ПК-2 способностью обосновывать выбор методик расчета экономических показателей	Знает	Методики расчета экономических показателей
	Умеет	Обосновывать выбор методик расчета экономических показателей
	Владеет	Навыками эффективного выбора методик расчета экономических показателей

ПК-3 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Знает	Типовые методики расчета экономических показателей и действующую нормативно-правовую базу
	Умеет	Рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
	Владеет	Навыками расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-4 способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами	Знает	Необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами.
	Умеет	Производить расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами.
	Владеет	Навыками составления расчетов, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами
ПК-5 способностью осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ	Знает	Основные подходы к осуществлению планово-отчетной работы организации, разработки проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ
	Умеет	Осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ
	Владеет	Навыками результативного осуществлению планово-отчетной работы организации, разработки проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации,

		бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ
ПК-6 способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	Знает	Необходимые основы ведения бухгалтерского, финансового, оперативного, управленческого и статистического учета хозяйствующих субъектов и применения методик и стандартов ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности
	Умеет	Осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности
	Владеет	Навыками грамотного ведения бухгалтерского, финансового, оперативного, управленческого и статистического учета хозяйствующих субъектов и применения методик и стандартов ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности
ПК-39 способностью осуществлять экономическую экспертизу нормативных правовых актов в целях обнаружения потенциальных угроз экономической безопасности	Знает	Методику осуществления экономической экспертизы нормативных правовых актов в целях обнаружения потенциальных угроз экономической безопасности
	Умеет	Осуществлять экономическую экспертизу нормативных правовых актов в целях обнаружения потенциальных угроз экономической безопасности
	Владеет	Практическим опытом осуществления экономической экспертизы нормативных правовых актов в целях обнаружения потенциальных угроз экономической безопасности



ПК-44 способностью 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Учебная практика является рассредоточенной, то есть проводится в течение семестра на базе образовательного учреждения – Дальневосточного федерального университета.

Формат проведения учебной практики – выполнение проектов, направленных на получение научно-исследовательских и первичных профессиональных компетенций.

Для прохождения практики студенты самостоятельно формируют 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.

Учебную практику студенты проходят в формате посещения образовательных, научных, бизнес и других мероприятий, направленных на получение дополнительных знаний и компетенций. Период прохождения практики – весенний семестр. В таблице приведен примерный перечень мероприятий.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Итого	Формы текущего контроля
1.	Обязательные мероприятия	Посещение тренингов в библиотеке ДВФУ и выполнение индивидуального задания	8-24	8-24	Отчет (раздел отчета), дневник
2.	Мероприятия по выбору	Посещение/ участие в мероприятиях по выбору руководителя практики/ студента	76-80	76-92	Отчет (раздел отчета), дневник
3.	Итоговая аттестация	Оформление отчета по практике	6	8	Отчет (раздел отчета), дневник
		Семинар-защита	2		
<b>Итого</b>				108	Зачет с оценкой

В процессе прохождения практики студенты в обязательном порядке должны пройти тренинги, проводимые сотрудниками научной библиотека ДВФУ. Содержание тренингов направлено на знакомство студентов с ресурсами библиотеки, механизмом их эффективного использования в учебной и научной деятельности. Минимальный курс включает в себя изучение русскоязычных и зарубежных электронных ресурсов, которые представлены в библиотеке. Для организации тренингов руководителю практики необходимо связаться с представителем библиотеки, ответственным за проведение обучающих мероприятий, и согласовать

содержание и расписание тренингов. Контакты консультантов-библиографов размещены на официальном сайте ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/for-researchers/consultation-and-contact/>

По итогам посещения тренингов каждый студент должен выполнить индивидуальное задание, которые разрабатывается руководителем практики. Содержание задания состоит в подготовке списка источников на согласованную с руководителем тему (как зарубежных, так и отечественных) с использованием изученных баз данных. Тематика индивидуальных заданий определяется совместно с руководителем практики.

Мероприятия для посещения или участия выбираются совместно с руководителем практики. Формат прохождения практики и тематика семинаров, конференций, мастер-классов, обучающих мероприятий направлены на получение компетенций, указанных в разделе 6 Программы.

Команда самостоятельно занимается поиском мероприятий, которые могут проводиться кафедрой экономики предприятия, Школой экономики и менеджмента, Дальневосточным федеральным университетом, а также сторонними организациями на базе ДВФУ (регионального, всероссийского и международного уровня). Доля однотипных мероприятий не может составлять более 50% от общей трудоемкости.

#### **Виды мероприятий:**

1. Участие в конференциях всех уровней (в том числе выездных).
2. Образовательные семинары, мастер-классы, тренинги, лекции и т.д.
3. Участие в профориентационных мероприятиях (Дни открытых дверей, выезды в ВДЦ «Океан» и т.д.).
4. Участие в студенческих конкурсах.
5. Другие мероприятия.

#### **Рекомендуемые ресурсы для поиска информации:**

1. Сайт ДВФУ <https://www.dvfu.ru/> .

2. Страница ШЭМ на сайте ДВФУ  
[https://www.dvfu.ru/schools/school\\_of\\_economics\\_and\\_management/](https://www.dvfu.ru/schools/school_of_economics_and_management/) .

3. Информационные рассылки (корпоративная почта).

4. Платформа Leader-ID <https://leader-id.ru/> .

5. Официальные аккаунты ДВФУ и ШЭМ ДВФУ в социальных сетях  
(<https://www.facebook.com/dvfuru/> , <https://www.facebook.com/SEMFEFU/> ,  
<https://vk.com/dvfuru> , [https://vk.com/shem\\_dvfu](https://vk.com/shem_dvfu) ).

6. Другие ресурсы.

Руководитель практики может назначить мероприятия, обязательные для посещения, и давать задания для выполнения по заказу кафедры, обладающие приоритетом перед прочими мероприятиями. **За отказ от задания / посещения мероприятия, назначенного руководителем практики, у каждого члена команды отнимается 30 часов.**

Посещение лекций, мастер-классов, секций конференции, научно-исследовательских семинаров, круглых столов и прочих мероприятий в качестве слушателя, предполагает предварительную подготовку. Трудоемкость участия в самом мероприятии в качестве слушателя определяется длительностью мероприятия и утверждается у руководителя практики в каждом случае индивидуально. Единица измерения трудоемкости – академический час. Минимальная длительность мероприятия 2 академических часа (1 пара). Выступление на конференции с докладом включает в себя период предварительной подготовки, а также само выступление.

Руководитель практики имеет право снижать количество первоначально согласованных часов в следующих случаях:

- команда некачественно выполнила задание / не в полном объеме;
- команда посетила мероприятие не в полном объеме заявленных (согласованных часов) часов / не в полном составе;

- команда выполнила задание с нарушением согласованных сроков. За каждый просроченный день свыше установленного срока у каждого члена команды вычитается по 1 часу.

По итогам посещения каждого мероприятия команда предоставляет руководителю практики отчет, выполненный в соответствии с методическими указаниями.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Во время прохождения учебной практики студенты 2-го курса специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» должны ознакомиться с основными вопросами, рассматриваемыми на посещенных мероприятиях / в процессе выполнения заданий и изложить их в виде отчета по мероприятию. Отчеты по мероприятиям, посещаемым в течение учебной практики, являются составной частью итогового отчета по учебной практике.

### **9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

#### **9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Форма контроля по итогам учебной практики – 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-1 способностью подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<b>знает (пороговый уровень)</b>	Методику сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	Знает методику сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	- способность изучить методику сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	Использовать исходные данные и анализировать экономическую ситуацию на макро- и микроуровне для расчета показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Умеет использовать исходные данные и анализировать экономическую ситуацию на макро- и микроуровне для расчета показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	- способность использовать исходные данные и анализировать экономическую ситуацию на макро- и микроуровне для расчета показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	Компьютерными программами для обработки данных, инструментами и методами стратегического анализа и разработки бизнес-процессов предприятий.	Владеет компьютерными программами для обработки данных, инструментами и методами стратегического анализа и разработки бизнес-процессов предприятий.	- способность эффективно применять компьютерные программы для обработки данных, инструменты и методы стратегического анализа и разработки бизнес-процессов предприятий
ПК-2 способностью обосновывать выбор методик расчета экономических показателей	<b>знает (пороговый уровень)</b>	Методики расчета экономических показателей	Знает методики расчета экономических показателей	- способность изучить методики расчета экономических показателей
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	Обосновывать выбор методик расчета экономических показателей	Умеет обосновывать выбор методик расчета экономических показателей	- способность обосновывать выбор методик расчета экономических показателей

	<b>владеет (высокий уровень)</b>	Навыками эффективного выбор методик расчета экономических показателей	Владеет навыками эффективного выбор методик расчета экономических показателей	- способность применять навыки эффективного выбор методик расчета экономических показателей
ПК-3 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<b>знает (пороговый уровень)</b>	Типовые методики расчета экономических показателей и действующую нормативно-правовую базу	Знает типовые методики расчета экономических показателей и действующую нормативно-правовую базу	- способность изучить типовые методики расчета экономических показателей и действующую нормативно-правовую базу
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	Рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Умеет рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	- способность рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	Навыками расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Владеет навыками расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	- способность применять навыки расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-4 способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами	<b>знает (пороговый уровень)</b>	Необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами.	Знает необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами	- способность изучить необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	Производить расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами.	Умеет производить расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами	- способность производить расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	Навыками составления расчетов, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами	Владеет навыками составления расчетов, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами	- способность применять навыки составления расчетов, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами





		соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ	документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ	смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ
ПК-6 способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	<b>знает (пороговый уровень)</b>	Необходимые основы ведения бухгалтерского, финансового, оперативного, управленческого и статистического учета хозяйствующих субъектов и применения методик и стандартов ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	Знает необходимые основы ведения бухгалтерского, финансового, оперативного, управленческого и статистического учета хозяйствующих субъектов и применения методик и стандартов ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	- способность изучить необходимые основы ведения бухгалтерского, финансового, оперативного, управленческого и статистического учета хозяйствующих субъектов и применения методик и стандартов ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	Осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	Умеет осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	- способность осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	Навыками грамотного ведения бухгалтерского, финансового, оперативного, управленческого и статистического учета хозяйствующих субъектов и	Владеет навыками грамотного ведения бухгалтерского, финансового, оперативного, управленческого и статистического учета	- способность применять навыки грамотного ведения бухгалтерского, финансового, оперативного, управленческого и статистического учета

		применения методик и стандартов ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	хозяйствующих субъектов и применения методик и стандартов ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	хозяйствующих субъектов и применения методик и стандартов ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности
ПК-39 способностью осуществлять экономическую экспертизу нормативных правовых актов в целях обнаружения потенциальных угроз экономической безопасности	<b>знает (пороговый уровень)</b>	Методику осуществления экономической экспертизы нормативных правовых актов в целях обнаружения потенциальных угроз экономической безопасности	Знает методику осуществления экономической экспертизы нормативных правовых актов в целях обнаружения потенциальных угроз экономической безопасности	- способность изучить методику осуществления экономической экспертизы нормативных правовых актов в целях обнаружения потенциальных угроз экономической безопасности
	<b>умеет (продвинутый уровень)</b>	Осуществлять экономическую экспертизу нормативных правовых актов в целях обнаружения потенциальных угроз экономической безопасности	Умеет осуществлять экономическую экспертизу нормативных правовых актов в целях обнаружения потенциальных угроз экономической безопасности	- способность осуществлять экономическую экспертизу нормативных правовых актов в целях обнаружения потенциальных угроз экономической безопасности
	<b>владеет (высокий уровень)</b>	Практическим опытом осуществления экономической экспертизы нормативных правовых актов в целях обнаружения потенциальных угроз экономической безопасности	Владеет практическим опытом осуществления экономической экспертизы нормативных правовых актов в целях обнаружения потенциальных угроз экономической безопасности	- способность применять практический опыт осуществления экономической экспертизы нормативных правовых актов в целях обнаружения потенциальных угроз экономической безопасности
ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	<b>знает (пороговый уровень)</b>	Формы документации, требуемой в ходе осуществления управленческой деятельности, в том числе приказов, распоряжений, должностных инструкций, планов, отчетов, бухгалтерской и статистической	Знает формы документации, требуемой в ходе осуществления управленческой деятельности, в том числе приказов, распоряжений, должностных инструкций, планов, отчетов, бухгалтерской и статистической	- способность изучить формы документации, требуемой в ходе осуществления управленческой деятельности, в том числе приказов, распоряжений, должностных инструкций, планов, отчетов, бухгалтерской

		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	и 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 учебной практики – *зачёт с дифференцированной оценкой*. (Критерии оценки см. в таблице 1)

Итоговый отчет 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.

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 учебной практике, то он проходит ее вновь в свободное от аудиторных часов время.

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

Отчет по учебной практике оформляется по мере изучения отдельных разделов программы и состоит из отдельных структурных элементов – *отчетов по проекту*, которые студенты представляет руководителю практики на проверку и согласование *в течение 2-х рабочих дней после мероприятия*.

Отчеты по мероприятию и итоговый отчет формируются каждым студентом.

*Отчет по проекту* обязательно включает в себя:

1. Проектную заявку (шаблон заявки в Приложении 3). В заявке подробно описывается название проекта (мероприятия / задания), его цели и задачи, описание работ, распределение ролей, результаты проекта и т.д.
2. Отчет по проекту. Отчет может представлять собой презентацию по изученному материалу, блок-схему, текст доклада и т.д. Форма отчетности по проекту согласовывается с руководителем практики.
3. Фотографии команды с мероприятия, подтверждающие факт участия.

В *итоговом отчете* студент систематизирует все материалы, выполненные на практике, приводит данные о выполненной лично каждой работе, с приложением графиков и т.д.

Структура итогового отчета по практике:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Проектная заявка (шаблон проектной заявки в Приложении 3).  
Формируется на проектную команду.
3. Характеристика руководителя практики на каждого студента команды (в свободной форме).
4. Дневник по практике (Приложение 2). Заполняется в соответствии с фактически выполняемыми работами. Формируется на каждого члена команды отдельно.
5. Индивидуальное задание (шаблон индивидуального задания в Приложении 4)
6. Оглавление (делается автоматически с помощью инструментов Word).
7. Введение
8. Отчет №1 «Название проекта (мероприятия / задания)»
9. Отчет №2 «Название проекта (мероприятия / задания)»
10. Отчет №N «Название проекта (мероприятия / задания)» .....
11. Индивидуальное задание (раскрывается содержание индивидуального задания)
12. Заключение
13. Список использованных источников.
14. Приложения.

Документы под номерами 2-5 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 студент должен подписать у руководителя практики отчет (титульный лист), характеристику, проектные заявки, дневник по практике, характеристику.**

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 (изменение объема согласовывается с руководителем практики).

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 мм (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 абзацного 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **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 учебной литературы, ЕКВ ауд.301 учебная, 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; ABBY 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

	<p>Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.)</p> <p>Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows.</p> <p>Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows.</p> <p>Mozilla Firefox – веб-браузер</p> <p>Notepad++ 6.68 – текстовый редактор</p> <p>Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов</p> <p>R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных.</p> <p>WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu;</p> <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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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 учебной 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 учебной 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».

### **Составитель**

Старший преподаватель кафедры экономики предприятия  
\_\_\_\_\_ М.Х. Ибрагимова

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



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 учебной практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и  
навыков научно-исследовательской деятельности

Выполнил студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

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

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

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:** \_\_\_\_\_

**Цели проекта:** \_\_\_\_\_

**Задачи проекта:** \_\_\_\_\_

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

**Результаты проекта:** \_\_\_\_\_

**Полученные компетенции:** \_\_\_\_\_

**Руководитель учебной практики:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



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 учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

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

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

Целью проведения учебной практики является закрепление полученных теоретических знаний и получение первичных профессиональных умений и навыков по специальности «Экономическая безопасность» специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

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.

Студент (ка): \_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)