



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)**

Школа экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной  
программы

 В.С. Хамидулин  
« 20 » июня 2019 г.

## **ПРОГРАММА**

### **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по получению первичных профессиональных умений и навыков

#### **НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.02 Менеджмент**

**Программа прикладного бакалавриата**

**Образовательная программа: «Государственное и муниципальное управление»**

Владивосток  
2019

## **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»;

– образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ магистратуры по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом ректора ДВФУ от 04.04.2016 № 12-13-593;

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

– внутренние нормативные акты и документы ДВФУ.

## **2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее – учебная практика) является составной частью основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Государственное и муниципальное управление» и, как важнейший элемент учебного процесса, направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение опыта работы государственного (муниципального) служащего, а также изучение возможности трудоустройства по месту прохождения практики.

Целями учебной практики являются:

- обучение студентов практическим навыкам работы в области будущей профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения базовых дисциплин в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Государственное и муниципальное управление»;
- улучшение качества профессиональной подготовки по направлению;
- способствование комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся;
- проверка умения студентов использовать полученные знания, работать в публичной сфере;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- приобретение первичных профессиональных навыков в будущей профессиональной деятельности.

### **3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

## **ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Задачами учебной практики являются:

- изучение особенностей проектной работы в сфере государственного и муниципального управления;

- овладение навыками командной и проектной работы, принятия организационно-управленческих решений, сбора информации, анализа и интерпретации деятельности субъектов государственного и муниципального управления;

- развитие навыков подготовки аналитических отчетов и информационных обзоров;

- овладение методами и приобретение опыта решения профессиональных задач;

- сбор информации для выполнения курсового проекта, а в дальнейшем выпускной квалификационной работы;

В процессе прохождения учебной практики студент должен осуществить такие направления деятельности, как:

- сбор, обработка и анализ информации, касающейся проблемной области курсового проекта, выполняемого в ходе освоения дисциплины «Проектная деятельность»;

- изучение правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность органов государственного или муниципального управления, действующих в проблемной области курсового проекта;

- выявление основных функций органов государственного или муниципального управления, действующих в проблемной области курсового проекта;

- ознакомление с основными направлениями деятельности объекта практики (кафедры государственного и муниципального управления);

- изучение его организационно-управленческой структуры и действующей в нем системы управления;
- изучение внутренней документации;
- освоение практических навыков деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

#### **4 МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

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» учебного плана (индекс Б2.В.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 (общекультурные и общепрофессиональные):

– готовность проявлять качества лидера и организовать работу коллектива, владеть эффективными технологиями решения профессиональных проблем;

– умение работать в проектных междисциплинарных командах, в том числе в качестве руководителя;

– умение быстро осваивать новые предметные области, выявлять противоречия, проблемы и выработать альтернативные варианты их решения;

– способность генерировать идеи в научной и профессиональной деятельности;

– способность вести научную дискуссию, владение нормами научного стиля современного русского языка;

– готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проходит в 4-ом семестре, является первой из 5-ти видов практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Государственное и муниципальное управление». Содержание учебной практики предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения учебной практики являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как: «Теория государственного и муниципального управления», «Система государственного управления», «Основы проектной деятельности», «Риторика и академическое письмо», «Система муниципального управления».

В результате прохождения учебной практики у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Система муниципального управления», «Принятие и исполнение государственных решений», а также для выполнения курсовых работ и проектов.

**5 ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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 (включенная в теоретическое обучение, проходящая в течение семестра и перемежающаяся другими видами учебных занятий).

В соответствии с графиком учебного процесса учебная практика включенная в теоретическое обучение и реализуется в течение семестра и перемежается с другими видами учебных занятий в 4-ом семестре на 2-ом курсе.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет кафедра Менеджмента, которая:

- определяет руководителей практики от кафедры;
- осуществляет контроль за прохождением практики;
- обеспечивает программой практики;
- подводит итоги практики.

Сроки проведения практики регламентируются графиками учебного процесса с учетом возможностей учебно-производственной базы Школы экономики и менеджмента и рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Государственное и муниципальное управление».

Базовым местом прохождения практики является кафедра менеджмента.

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.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки «государственное и муниципальное управление»;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения профессиональных навыков работы по направлению;
- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

Во время прохождения учебной практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов на рабочие места в период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

На студента-практиканта распространяются правила трудового распорядка той организации, в которой он проходит практику. К студентам, нарушающим режим работы, руководители организации могут применять меры дисциплинарного воздействия, установленные в данной организации с обязательным информированием руководства школы об имевшихся нарушениях.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет



не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов на предприятия для прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила рабочего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае её наличия высшее учебное заведение предоставляет обучающимся возможность участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок, выступить с докладом на конференции.

Перед началом учебной практики руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления проводит с обучающимися в соответствии с настоящей программой практики инструктаж, на котором разъясняются цели, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и отчетности по результатам практики, вопросы охраны труда и техники безопасности, прохождения медицинской комиссии и др. По завершении практики проводятся аттестационные мероприятия с обязательным представлением обучающимися отчетов по практике, оформленных по утвержденной форме, и анализом итогов.

**6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции
--------------------------------	--------------------------------

ПК-1 владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знает	теоретические основы менеджмента (теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач)
	Умеет	организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
	Владеет	владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	Знает	теоретические основы конфликтов в менеджменте
	Умеет	решать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом,
	Владеет	различными способами разрешения конфликтных ситуаций
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает	Теоретические аспекты операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
	Умеет	документально оформлять операционную (производственную) деятельности организаций
	Владеет	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-9 способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать	Знает	Теоретические аспекты макроэкономической среды
	Умеет	Анализировать факторы внешней среды организации
	Владеет	Методами оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления

поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли		
ПК-10 владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Знает	Теоретические аспекты теории принятия управленческих решений
	Умеет	Применять методы количественного и качественного анализа информации
	Владеет	навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-12 умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Знает	Теоретические аспекты коммуникационной деятельности в организации
	Умеет	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами
	Владеет	системами сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-14 умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Знает	Теоретические аспекты основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации
	Умеет	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета
	Владеет	формированием учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-18	Знает	основы теории стратегического менеджмента
	Умеет	применять инструменты бизнес-планирования

владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)		для создания и развития новых организаций
	Владеет	навыками формирования бизнес-плана
ПК-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знает	Основы теории в области координации работы команды в предпринимательской деятельности; особенности организации работы в проектных командах
	Умеет	Координировать деятельность в предпринимательских структурах, в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
	Владеет	навыками координации предпринимательской деятельности
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знает	Теоретические аспекты в области создания новых предпринимательских структур; правовое и государственное регулирование данного аспекта;
	Умеет	Создавать информационно-аналитическую базу организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
	Владеет	навыками подготовки организационных и распорядительных документов в предпринимательской деятельности
ПК-22 владением основным инструментарием в области управления проектами, включая современные программные продукты	Знает	Теоретические аспекты в области управления проектами
	Умеет	Применять основные инструменты в области управления проектами
	Владеет	Навыками подготовки проектного инструментария

## **7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
			аудиторная работа	самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж	2	0	2

		Ознакомительные лекции	4	2	6	Посещение лекции
		Инструктаж по технике безопасности	2	2	4	Лист контрольного инструктажа
2	Экспериментальный этап	Знакомство с организацией, ее структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического и литературного материала	0	16	16	Внесение соответствующих записей в дневник практики и составление отчета по практике
		Обработка и систематизация фактического и литературного материала	0	26	26	Внесение соответствующих записей в дневник практики. Еженедельный отчет руководителю практики
3	Подготовка и защита отчета по практике	Подготовка отчета по практике	0	12	12	Посещение консультации
		Собеседование-защита	6	0	6	Защита отчета Зачет с оценкой
Итого			14	58	72	

Проведение учебной практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: вводные лекции, консультации, самостоятельная работа студента.

Программой учебной практики предусмотрены следующие виды и формы контроля: 1) текущий контроль в форме плана отчета по практике, еженедельного отчета руководителю практики, заполнение дневника учебной практики; 2) промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета по результатам защиты отчета по практике.

## **8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ**

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Учебно-методическим обеспечением учебной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем практики, конспекты лекций, учебно-методические пособия университета и другие материалы, связанные с профилем подготовки бакалавра.

В процессе прохождения учебной практики рекомендуется использовать типовое и специализированное программное обеспечение, пакеты прикладных программ и Интернет-ресурсы.

При самостоятельной работе бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации, необходимой для управления. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания отчета по практике.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

– с главными специалистами государственной или муниципальной организации;

– с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией;

– с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

1) нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;

2) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

3) формы статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;

4) информация рекомендованных Интернет-ресурсов.

### **Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу**

#### *Сбор информации.*

В рамках сбора информации необходимо использовать не только бумажные носители информации, но и передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет. При использовании интернет-ресурсов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

– необходимо критически относиться к информации;

– следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию

произведений печати. Подобранный литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;

- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);

- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания отчета.

#### *Обработка материала.*

При обработке полученного материала студент должен:

- систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

### **Рекомендации по выполнению задания по практике**

В процессе выполнения заданий по практике студенты должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;
- измерение, как процедура определения численного значения некоторой величины посредством единицы измерения.



Студент, проходящий практику должен:

*на подготовительном этапе:*

– присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;

– получить документацию по практике (направление, программу практики, задания, задачи и др.);

*в рабочий период:*

– полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;

– систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

*на заключительном этапе:*

– написать отчет о прохождении практики;

– своевременно, в установленные сроки, защитить и сдать отчет по практике.

Отчет о прохождении учебной практики предварительно сдается руководителю практики от вуза на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией с предприятия, руководитель практики от вуза имеет право назначить студенту защиту отчета о практике. Защита проводится в строго установленные сроки, установленные приказом Школы экономики и менеджмента «О направлении на практику».

В течение защиты студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики. При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается.

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

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

## **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

По окончании практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении учебной практики.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

Текст отчета должен быть оформлен в соответствии с требованиями методических указаний «Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ: метод. указания / [сост. В.В. Лихачева, А.Б. Косолапов, Г.М. Сысоева, Е.П. Володарская, Е.С. Фищенко]. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Владивосток: Дальневост. федерал. ун-т, 2014. – 44 с.»

Составлением отчета студент должен показать умение самостоятельно подбирать, анализировать и обобщать теоретический материал, увязывая его с данными, полученными на объекте практики, учитывать взаимосвязь социальных, математических и общенаучных дисциплин с решением практических задач, стоящих перед различными органами и организациями сферы государственного и муниципального управления.

Пакет отчетных документов о прохождении практики обучающимся должен включать в себя следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

- титульный лист (приложение А);
- отрывной бланк направления на учебную практику (приложение Б);
- дневник практиканта (приложение В);

– характеристику, составленную руководителем практики от организации или структурного подразделения ДВФУ в случае, когда практика проводится на базе университета (приложение Г);

– индивидуальное задание (календарный план-график) (Приложение Д);

– текст отчета, включающий содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения (если имеются).

Общий объем отчета должен составлять порядка 30-35 страниц (без приложений).

Введение должно составлять 1-2 страницы машинописного текста и содержать актуальность, цель и задачи отчета.

Структура основной части должна быть представлена общим обзором объекта практики, обзором информационных источников, аналитической и практической частями.

Общий обзор объекта практики должен содержать историю образования объекта практики, общие представления о его природе и функциях, принципах взаимодействия с другими объектами, оценкой современного состояния и основными направлениями деятельности объекта практики.

Объем общего обзора должен составлять не более 10-15% объема работы.

Обзор информационных источников должен включать анализ литературных источников по избранной теме и нормативно-правовых документов используемых на объекте практики. Основное внимание следует уделить критической оценке имеющихся информационных данных и теоретических представлений.

В тех случаях, когда литература, относящаяся к изучаемому вопросу недоступна, следует использовать общую методическую литературу и

литературные источники по аналогичному вопросу, но относящемуся к другим объектам.

Объем информационного обзора должен составлять не более 10-15% объема работы.

Аналитическая и практическая части являются важнейшими в отчете и должны быть нацелены на оценку и анализ соответствия общим представлениям об объекте практики.

Объем аналитической и практической части должен составлять не менее 60% общего объема отчета.

Структура аналитической и практической части должна соответствовать вопросам, поставленным в задании на учебную практику.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов, оценку полноты решений поставленных задач, разработку рекомендаций по использованию результатов работы на объекте практики и их значимость.

### **Задание на учебную практику**

За время учебной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению проблемной области курсового проекта.

Индивидуальные задания студентов оформляются в виде календарного плана графика. Календарный план-график характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности студентов во время учебной практики:

- дизайн исследования проблемной области курсового проекта, включая инструментарий (гайд интервью, предполагаемый профиль респондента);

- разработка календарного плана проведения исследования проблемной области курсового проекта;

- проведение исследования;

- обработка и анализ данных.

Индивидуальное задание по учебной практике должно, как правило, включать следующие основные разделы:

1. Цели, задачи, план исследования;

2. Выбор (разработка) и обоснование методов исследования.

3. Результаты сбора, обработки и анализа данных.

Изложенные требования носят лишь ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания, как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. При этом следует учитывать, что выполнение задания по практике должно включать два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с организацией, ее структурой, характером и содержанием управленческой и др. информации. Второй этап посвящается исследовательской работе, а также обработке материалов исследования и составлению отчета.

### **Содержание задания на учебную практику**

В отчете необходимо осветить следующие направления:

- Наименование организации, на базе которой проходит практика.

- Функции и основные направления деятельности организации;

В рамках подготовки презентации к защите практики студенту следует изучить и проанализировать профессиональные цели и задачи, которые ставит перед собой руководитель организации, методы управления, которыми он может пользоваться для их достижения, на основе систематизации данных полученных в результате сбора и анализа информации.

Во введении ставятся цели и задачи практики.

1) Общая характеристика организации:

- основные направления деятельности и масштабы;
- организационно-управленческая структура;
- общие принципы системы управления организацией;

2) Содержание практики

- описание проблемной области курсового проектирования;
- дизайн исследования проблемной области курсового проекта: цели и задачи исследования, описание целевой группы, которая находится в проблемной области (эскиз персоны), гайд интервью;
- календарный план проведения исследования;
- описание и анализ результатов исследования;

Заключение. В заключение отчета необходимо сделать выводы о той проблеме, которая была обнаружена в ходе исследования, рекомендации по дальнейшему направлению деятельности, касающейся решения этой проблемы, описание субъектов этой деятельности (т.е. тех людей, организаций, которые должны решать найденную проблему).

Приложения (материалы исследований).

Отступление от данной структуры задания могут быть лишь незначительными и связаны с особенностью организации или особенностями задания на практику. Отчет должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

При прохождении учебной практики студент должен проанализировать и отметить в отчете следующие вопросы:

Программа учебной практики предполагает закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации исследовательской и проектной деятельности:

- 1) зачем нужны проекты в области государственного и муниципального управления;
- 2) организации и проведения исследования проблемной области курсового проекта;
- 3) смысла, целей и задач исследовательского этапа в проектной деятельности;
- 4) методами анализа результатов исследования;
- 5) правилами подготовки исследовательских отчетов.

В соответствии с программой учебной практики каждым студентом должны быть рассмотрены следующие вопросы:

1. Основные направления и масштабы деятельности организации, являющейся базой практики;
2. Структура, план, содержание исследовательской деятельности;
3. Результаты индивидуальной исследовательской деятельности.

Отчет должен содержать рабочие и итоговые (предварительные) материалы исследования.

### **Аттестация по итогам учебной практики**

В аттестации по учебной практике принимает участие руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления Школы экономики и менеджмента ДВФУ.

Подведение итогов прохождения практики заключается в проведении собеседования преподавателя кафедры со студентом по предоставленному им отчету о прохождении учебной практики.

Готовый и прошитый отчет по практике проверяется научным руководителем практики от кафедры, который выставляет предварительную оценку по следующим критериям:

- соблюдение графика выполнения отчета по практике;
- качество написания введения и заключения;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;
- наличие практических рекомендаций в отчете;
- самостоятельность выполнения отчета;
- язык и стиль изложения;
- оформление отчета (наличие сносок и правильность цитирования, качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);
- соблюдение требований по объему.

В случае положительной предварительной оценки отчет по учебной практике рекомендуется научным руководителем к защите.

Неудовлетворительная оценка может быть выставлена в следующих случаях:

- несамостоятельность выполнения отчета по практике (использования фрагментов текста другого автора без соответствующих ссылок);
- отклонения от задания и программы учебной практики;
- отсутствие аналитической главы и практических рекомендаций.

Итоговая оценка за отчет по практике выставляется с учетом предварительной обоснованной оценки научного руководителя и результатов защиты. При выставлении оценки также учитывается:

1. Соблюдение регламента доклада.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя – руководителя практики от кафедры.

На защите отчета студент должен показать знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, умение анализировать действия и



решения, сведения о которых приведены в дневнике и отчете, а также сделать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения – базы практики. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика руководителя практики от организации о прохождении студентом учебной практики. В характеристике указываются положительные и отрицательные моменты в период прохождения студентом практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценка по практике проставляется одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителем практики. Результаты летней практики учитываются в итогах зимней экзаменационной сессии.

### **Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике**

<b>Оценка</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
<b>«отлично»</b>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
<b>«хорошо»</b>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
<b>«удовлетворительно»</b>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
<b>«неудовлетворительно»</b>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

**10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В  
ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Алкаев, И.А. Государственная и муниципальная служба : учебник для академического бакалавриата по экономическим направлениям и специальностям / И. А. Алкаев, С. И. Журавлев, А. С. Изолитов и др. ; под ред. Ю. Н. Туганова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 294 с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:811817&theme=FEFU>
2. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с. <http://znanium.com/catalog/product/457307>
3. Гончаренко, Л.П. Менеджмент инвестиций и инноваций : учебник для вузов / Л.П. Гончаренко. - Москва : КноРус, 2016. - 159 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:823031&theme=FEFU>
4. Зайцева, Т.В. Система управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] / Т.В. Зайцева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. —

248 с. <http://www.iprbookshop.ru/54656.html>

5. Зандер, Е.В. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие для вузов / Е. В. Зандер, Е. В. Лобкова, Т. А. Смирнова. - Красноярск : Изд-во Сибирского федерального университета, 2015 - 280 с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:846415&theme=FEFU>

6. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. – Электрон. текстовые данные. – СПб. : Интермедия, 2016. – 180 с. <http://www.iprbookshop.ru/66934.html>

7. Осипова, И.Н. Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов. Правовые и организационные основы [Электронный ресурс] / И.Н. Осипова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 59 с. <http://www.iprbookshop.ru/44601.html>

8. Попов, Р. А. Региональное управление и территориальное планирование: Учебник / Р.А. Попов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 288 с. <http://znanium.com/catalog/product/350940>

9. Резер, Т.М. Правовое обеспечение государственной гражданской службы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Т.М. Резер. – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. – 184 с. <http://www.iprbookshop.ru/68373.html>

10. Самойлов, В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 311 с. <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>

### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Арженовский, И.В. Маркетинг регионов [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика» / И.В. Арженовский. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 135 с.

<http://www.iprbookshop.ru/52497.html>

2. Бендерская, О.Б. Методы аналитических исследований [Электронный ресурс] : учебник / О.Б. Бендерская, И.А. Слабинская. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 263 с.

<http://www.iprbookshop.ru/66662.html>

3. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / И. А. Василенко. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 494 с.

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:784675&theme=FEFU>

4. Габричидзе, Б.Н. Система органов государственной власти России: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Политология", "Государственное и муниципальное управление" / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский, - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с.

<http://znanium.com/catalog/product/884532>

5. Глушкова, В.Г. Региональная экономика. Демографическая и миграционная политика : учебное пособие / В.Г. Глушкова, О.Б. Хорева. — Москва : КноРус, 2016. — 175 с. <https://www.book.ru/book/920712>

6. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дело, 2014. – 216 с.

<http://www.iprbookshop.ru/51028.html>

7. Экономический рост и инновационное развитие в регионах РФ. Инструменты активизации [Электронный ресурс] : коллективная монография / В.В. Аладьин [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Научный консультант, 2016. – 310 с. <http://www.iprbookshop.ru/75361.html>

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

### **Интернет**

1. Владимир Путин. Личный сайт [путин.президент.pf](http://putin.prezident.pf)
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Консультант» <http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Российской газеты <http://www.rg.ru/>
9. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
11. Открытое Правительство <http://open.gov.ru/opengov/>
12. Научная библиотека ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>
13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>
14. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
15. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов <http://regulation.gov.ru/>

### Перечень информационных технологий и программного обеспечения

<b>Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест</b>	<b>Перечень программного обеспечения</b>
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	<p>7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных;</p> <p>ABBYY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением</p> <p>Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF;</p> <p>ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии;</p> <p>Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows.</p> <p>Google Chrome – веб-браузер</p> <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 ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ 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-исследовательских работ.

<b>Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
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 видеоувеличителем 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.

**Составитель:** руководитель образовательной программы по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль «Государственное и муниципальное управление», канд. полит. наук В.С. Хамидулин



**Приложение А**  
**Форма титульного листа отчета по учебной практике**



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

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**Кафедра менеджмента**

**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. Б1205а

\_\_\_\_\_ И.Ю. Сорокин  
Руководитель практики

Отчет защищен с оценкой

\_\_\_\_\_  
подпись                      И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись                      И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

Владивосток

20\_\_

## Приложение Б

### Бланк направления на учебную практику

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»  
Школа экономики и менеджмента

#### Направление

Студент \_\_\_\_\_ группы,  
обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по направлению подготовки/ специальности  
направляется на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ практику  
в \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
согласно приказу от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
на основании договора № \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_ Заведующий практикой

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»  
Школа экономики и менеджмента

#### Справка-подтверждение

Студент \_\_\_\_\_  
прибыл « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
для прохождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ практики  
выбыл « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_ Руководитель организации

## Приложение В

### Форма дневника прохождения учебной практики



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

---

#### ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

#### ДНЕВНИК

прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных  
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-  
исследовательской деятельности  
бакалавра 2 курса группы Б1205а  
Школы экономики и менеджмента  
Дальневосточного федерального университета  
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Государственное и  
муниципальное управление»  
**Сорокина Игоря Юрьевича**

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики  
от организации

А.А. Ступникова

М.П.

**Приложение Г**  
**Форма характеристики на обучающегося об итогах прохождения**  
**учебной практики**



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

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных**  
**умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-**  
**исследовательской деятельности**  
бакалавра 2 курса группы Б1205а  
Школы экономики и менеджмента  
Дальневосточного федерального университета  
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Государственное и  
муниципальное управление»  
**Сорокина Игоря Юрьевича**

Руководитель практики  
от организации

А.А. Ступникова

М.П.

## Приложение Д

### Календарный план-график прохождения учебной практики

Студент \_\_\_\_\_  
направляется для прохождения учебной практики в \_\_\_\_\_

Наименование Организации

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

Содержание выполняемых работ по программе	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя от организации	Подпись руководителя от организации
	Начало	Окончание		

Согласовано:

\_\_\_\_\_

должность руководителя подразделения, где проводится практика

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата

Студент-практикант

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата

Руководитель от кафедры

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата

Руководитель от организации

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата