



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



« 20 » _____ 2019 г. Е.И. Бережнова

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.05.01 Экономическая безопасность

Программа специалитета

Специализация: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

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»;

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		
Итого				108	Зачет с оценкой

В процессе прохождения практики студенты в обязательном порядке должны пройти тренинги, проводимые сотрудниками научной библиотеки 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/.

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).

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	знает (пороговый уровень)	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
	умеет (продвинутый уровень)	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
	владеет (высокий уровень)	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	знает (пороговый уровень)	Методики расчета экономических показателей	Знает методики расчета экономических показателей	- способность изучить методики расчета экономических показателей
	умеет (продвинутый уровень)	Обосновывать выбор методик расчета экономических показателей	Умеет обосновывать выбор методик расчета экономических показателей	- способность обосновывать выбор методик расчета экономических показателей

	владеет (высокий уровень)	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	знает (пороговый уровень)	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
	умеет (продвинутый уровень)	Рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Умеет рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	- способность рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
	владеет (высокий уровень)	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	знает (пороговый уровень)	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
	умеет (продвинутый уровень)	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
	владеет (высокий уровень)	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	знает (пороговый уровень)	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
	умеет (продвинутый уровень)	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
	владеет (высокий уровень)	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	знает (пороговый уровень)	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
	умеет (продвинутый уровень)	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
	владеет (высокий уровень)	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	знает (пороговый уровень)	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
	умеет (продвинутый уровень)	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
	владеет (высокий уровень)	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	<i>«отлично»</i>	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	<i>«хорошо»</i>	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	<i>«удовлетворительно»</i>	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	<i>«неудовлетворительно»</i>	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)