



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Школы
Гаффорова Е.Б.

«20» июня 2019 г.

СБОРНИК РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 Менеджмент
Программа прикладного бакалавриата
Государственное и муниципальное управление
Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения программы

(очная форма обучения): 4 года

: 2019

Сборник рабочих программ практик составлен в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата (далее – образовательный стандарт ДВФУ) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, введен в действие приказом ректора ДВФУ Менеджмент № 12-13-593 от 04.04.2016 (с изменениями, утвержденными приказом ректора ДВФУ от 06.09.2016 № 12-13-1594); Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. N 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)»;

Владивосток
2022


СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*
- 2. Практика по получению профессиональных умений и опыта в предпринимательской деятельности*
- 3. Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой; проектной деятельности*
- 4. Практика по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности*
- 5. Производственная практика. Преддипломная практика*



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Школы
экономики и менеджмента
 Е.Б. Гаффорова
«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 образовательных программ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом ректора ДВФУ от 04.04.2016 № 12-13-593 (далее ОС ВО ДВФУ);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, с изменениями и дополнениями от 15 декабря 2017, утвержденного

приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383;

- Устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28 декабря 2018 года № 1360, с изменениями от 17.10.2019;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в школах ДВФУ, утвержденного приказом ректора ДВФУ от 14.05.2018 № 12-13-870;
- Регламента о порядке организации практики обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ДВФУ, утвержденного приказом проректора по УВР ДВФУ от 06.09.2018 № 12-13-1588;
- Регламента материального и финансового обеспечения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в школах ДВФУ, утвержденного приказом проректора по УВР от 12.09.2019 № 12-50-24, с изменениями от 13.01.2020 № 12-50-2.

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 является составной частью основной образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное управление и, как важнейший элемент учебного процесса, направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, 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 образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. 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 курсовых проектов, 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 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 у студентов должны быть сформированы общекультурные компетенции:

- ОК-1 Способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня;
- ОК-4 Способность творчески воспринимать и использовать достижения науки, техники в профессиональной сфере в соответствии с потребностями регионального и мирового рынка труда;
- ОК-5 Способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности;
- ОК-10 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-12 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

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 образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. 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: «Риторика и академическое письмо», «Современные информационные технологии», «Введение в дисциплинарные картины мира», «Современные информационные технологии», «Экономическое мышление».

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».

5 ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 Департамент менеджмента и предпринимательства, руководитель которого:

- 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 образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное управление.

Базовым местом прохождения практики является Департамент менеджмента и предпринимательства.

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 в Департамент менеджмента и предпринимательства 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 Департамента менеджмента и предпринимательства 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 результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 владение 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 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических,	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

продуктовых инноваций или организационных изменений		технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	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
ПК-10 владение 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-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знает	Процедуры документооборота организации, принципы ведения баз данных
	Умеет	Анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям
	Владеет	Навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных
ПК-12	Знает	Теоретические аспекты коммуникационной деятельности в организации

умение 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)	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-18 владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Знает	основы теории стратегического менеджмента
	Умеет	применять инструменты бизнес-планирования для создания и развития новых организаций
	Владеет	навыками формирования бизнес-плана
ПК-19 владение 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 владение 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 владение 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

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
			контактная работа	самостоятель ная работа	итого	
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж	2	0	2	Посещение инструктажа
		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 соответствующ их записей в дневник практики и составление отчета по практике
		Обработка и систематизация фактического и литературного материала	0	22	22	Внесение соответствующ их записей в дневник практики. Еженедельный отчет руководителю практики
3	Подготовка и защита отчета по практике	Подготовка отчета по практике	6	12	18	Посещение консультации
		Собеседование- защита	4	0	4	Защита отчета Зачет с оценкой
Итого			18	54	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

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. Подбранная 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

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 практике 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

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	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
«хорошо»	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
«удовлетворительно»	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
«неудовлетворительно»	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

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. 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>
3. 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>
4. 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>
5. 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>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. 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>

2. 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.president.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/>

18. Портал государственных программ Российской Федерации
<http://programs.gov.ru/Portal/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

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

	<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

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.

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 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 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»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент менеджмента и предпринимательства

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. Б1119-38.03.02

_____ 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 _____ практики
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
_____ 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»
(ДФУ)

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 Б1119-38.03.02
Школы экономики и менеджмента
Дальневосточного федерального университета
образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. 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 Б1119-38.03.02
Школы экономики и менеджмента
Дальневосточного федерального университета
образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. 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:

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

Лист регистрации изменений (актуализация)
основной профессиональной образовательной программы «Государственное и
муниципальное управление»
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

№ пп	Дата и основание внесения изменений	Компонент ОПОП, в который внесены изменения	Вид изменения (изменен, заменен, аннулирован)	Подпись ответственного лица
3	УС № 06-22 от 27.04.2022	Программа учебной практики	Титульный лист и название выпускающего подразделения приведены в соответствие с изменениями в структуре ШЭМ (созданы департаменты)	

* Основания и актуальная программа (с внесенными изменениями) прилагается для использования в процессе реализации образовательной программы.



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор Школы
экономики и менеджмента

Е.Б. Гаффорова

«21» ноября 2019 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта в
предпринимательской деятельности

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 образовательных программ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом ректора ДВФУ от 04.04.2016 № 12-13-593 (далее ОС ВО ДВФУ);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, с изменениями и дополнениями от 15 декабря 2017, утвержденного

приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383;

- Устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28 декабря 2018 года № 1360, с изменениями от 17.10.2019;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в школах ДВФУ, утвержденного приказом ректора ДВФУ от 14.05.2018 № 12-13-870;
- Регламента о порядке организации практики обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ДВФУ, утвержденного приказом проректора по УВР ДВФУ от 06.09.2018 № 12-13-1588;
- Регламента материального и финансового обеспечения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в школах ДВФУ, утвержденного приказом проректора по УВР от 12.09.2019 № 12-50-24, с изменениями от 13.01.2020 № 12-50-2.

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Целью производственной практики студентов является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, посредством погружения их в среду профессиональной деятельности.

Целью производственной практики является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов;
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных технологических и других процессов. В соответствии с профилем подготовки;
- принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение первичных профессиональных навыков в будущей профессиональной деятельности и т.д.

3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задачами производственной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных бакалаврами в процессе теоретического обучения;
- ознакомление со спецификой деятельности предприятий и организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;

- ознакомление с организацией и содержанием предпринимательской деятельности предприятий и организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- изучение публикуемой информации о деятельности и отчетности предприятий и организаций различных отраслей, сфер и форм собственности.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Настоящая программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в предпринимательской деятельности (далее – производственная практика) разработана в соответствии с ФОС по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Производственная практика для студентов школы экономики и менеджмента является составной частью образовательной программы.

Производственная практика бакалавров реализуется на 3 курсе, 6 семестре в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность практики составляет 4 недели (6 зачетных единиц) и составляет 216 часов, из них 180 часов самостоятельная работа студентов, 36 часов – контактные часы.

Для успешного прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и навыков у студентов должны быть сформированы профессиональные компетенции:

- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);
- владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

- владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);
- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта в предпринимательской деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики – в соответствии с графиком учебного процесса.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется на 3 курсе в 6 семестре.

Производственная практика может проводиться в государственных, муниципальных, коммерческих и некоммерческих предприятиях, учреждениях и организациях, а также в структурных подразделениях Школы экономики и менеджмента. Выбор организации для прохождения производственной практики осуществляется в зависимости от профиля обучения студента, его интересов и перспектив их дальнейшей деятельности.

Выбор по инициативе кафедры подразумевает прохождение практики студентом на базе партнеров ШЭМ ДВФУ – профильных организаций, с которыми договорами о сотрудничестве оформлено долгосрочное сотрудничество. В этом случае студент реализует «проектное задание», составленное в соответствии с запросом организации, согласованное с заведующей кафедрой.

При выборе базы практики по инициативе студента предприятие должно соответствовать требованиям Положения о практике ДВФУ. Также студент реализует проектное задание выбранной им организации, согласованное с заведующим кафедрой и закреплённым за студентом руководителем (в соответствии с Приказом).

В случае прохождения практики в структурных подразделениях Школы экономики и менеджмента, студент реализует проектное задание выбранного им подразделения, согласованное с заведующим кафедрой и закреплённым за студентом руководителем (в соответствии с Приказом).

Если студент направлен на прохождение производственной практики в различные государственные организации (службы), то он реализует задание, составленное назначенным руководителем от кафедры, в соответствии со спецификой деятельности организации, а также с приоритетными направлениями исследований руководителя, согласованное с заведующей кафедрой (в соответствии с Приказом).

Содержание производственной практики студента определяется спецификой учреждения, в котором студенты проходят практику, а также тематикой и содержанием разработанного **задания**. Обязательным требованием к учреждениям является соответствие содержания практики студентов профессиональным компетенциям по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

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

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знает	основы теории предпринимательской деятельности; роль и значение экономических и социальных условий ведения предпринимательской деятельности; основные виды существующих бизнес-моделей
	Умеет	применять методы оценки экономических и социальных условий ведения предпринимательской деятельности;
	Владеет	навыками формирования новых бизнес-моделей
ПК-18 владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Знает	основы теории стратегического менеджмента
	Умеет	применять инструменты бизнес-планирования для создания и развития новых организаций
	Владеет	навыками формирования бизнес-плана
ПК-19 владение 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 владение 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

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 4 недели, 6 зачётных единиц.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)		Итого	Формы текущего контроля
		Аудиторная работа	Самостоятельная работа		
1.	Знакомство с организацией, спецификой ее работы: <ul style="list-style-type: none"> ➤ изучение официального сайта компании (при наличии); ➤ история возникновения компании (миссия, видение и т. пр.); ➤ анализ организационной структуры, идентификация типа структуры и оценка ее соответствия стратегии, целям и задачам; ➤ состав, численность и текучесть персонала; ➤ анализ поставщиков, потребителей, конкурентов; ➤ анализ внешних условий ведения предпринимательской деятельности с целью выявления рыночных возможностей организации (PEST-анализ) формирование бизнес-модели организации.	10	45	55	Зачет с оценкой
2.	Изучение, анализ имеющихся в организации бизнес-планов или составление бизнес-планов создания новых направлений деятельности организации или ее новых продуктов.	10	45	55	Зачет с оценкой
3.	Изучение, анализ координации как функции управления между участниками бизнес-планирования при реализации бизнес-планов.	8	45	53	Зачет с оценкой
4.	Изучение, анализ, сбор (при необходимости) организационно-распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	8	45	53	Зачет с оценкой
Итого			180	216	Зачет с оценкой

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

1. Оценить экономические и социальные условия ведения предпринимательской деятельности в организации:

Дает описание вида деятельности организации, организационной структуры, проводит анализ общего технико-экономического состояния предприятия.

Выявляет и описывает факторы внешней среды (макро, микро).

Выявляет и\или изучает факторы внутренней среды.

Проводит PEST- анализ и SWOT-анализ.

Строит бизнес-модель (по А. Остервальдеру).

2. Осуществлять процесс бизнес-планирования создания новых организаций, направлений деятельности, продуктов

Анализирует/разрабатывает бизнес-план создания новых организаций и\или направлений деятельности и\или продуктов.

3. Определить проблемы согласованности предпринимательской деятельности между всеми участниками при реализации бизнес-планов в организации

Выявляет проблемы в реализации функций менеджмента- координации во взаимосвязи с другими функциями управления (планирование, организация, мотивация, контроль)

4. Осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Изучает, собирает/составляет перечень организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

5. Планировать работу

Практика и проектное задание выполнено в соответствии с календарным планом

- б. Делать презентации и демонстрировать их в процессе защиты отчета по производственной практике

Презентация грамотно структурирована, отражает последовательность выполнения задания, отражает основные выводы, не содержит «лишней» информации.

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

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации.

1. Факторы внешней среды функционирования организации.
2. Условия ведения предпринимательской деятельности в организации.
3. Виды деятельности организации.
4. Анализ технико-экономического состояния организации.
5. Факторы внутренней среды организации.
6. Принцип проведения PEST- анализа
7. Принцип проведения SWOT-анализа
8. Бизнес-модель А Остервальдера.
9. Этапы бизнес-планирования.
10. Этапы создания новых продуктов.
11. Функции менеджмента.
12. Организационные и распорядительные документы, необходимые для создания предпринимательских структур.
13. Формирование календарного плана.

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)
9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Не позднее чем за месяц до начала практики необходимо определить место прохождения практики.

В случае, если местом практики является сторонняя организация, необходимо заключить договор с организацией о прохождении студентом практики. Договор заключается один на всех студентов, проходящих практику в данной организации.

После заключения договора составляется индивидуальное задание прохождения практики, согласовывается с научным руководителем и с руководителем практики от Департамента менеджмента и предпринимательства (Приложение 1).

1. Руководитель ОП 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное управление определяет перечень баз практики обучающихся (профильные организации, структурные подразделения ДВФУ), при этом приоритет отдается профильным организациям, с которыми договорами о сотрудничестве оформлено долгосрочное сотрудничество.

2. Директор Департамента менеджмента и предпринимательства распределяет и закрепляет (приказом) за студентами руководителей практики из числа ППС ШЭМ.

3. Руководители практики от Департамента менеджмента и предпринимательства: (1) формируют план-график реализации производственной практики, (2) формируют студентам проектное задание (при условии прохождения практики в лаборатории исследования

предпринимательства) по конкретной проблематике; контролируют процесс прохождения практики студентами.

4. Руководители практики от организации: формируют проектное задание в соответствии с профессиональными компетенциями по направлению 38.03.02 «Менеджмент»; обеспечивают прохождение практики в соответствии с требованиями Положения о практике ДВФУ.

5. Руководитель ОП 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное управление совместно с Директором Департамента менеджмента и предпринимательства разрабатывают график защит и формируют экспертную комиссию (из числа ППС ШЭМ).

Мероприятия по достижению результатов производственной практики:

1. Общее собрание по практике, на котором преподаватель освещает Программу производственной практики, план-график практики и др. аспекты практики, отвечает на вопросы студентов-практикантов.
2. Прибытие студентов на место практики.
3. Контрольная точка 1 (на консультации руководителя практики от кафедры). Представление руководителю практики промежуточных результатов выполненной работы по достижению образовательных результатов № 1, 2.
4. Контрольная точка 2 (на консультации руководителя практики от кафедры). Представление руководителю практики промежуточных результатов выполненной работы № 3, 4.
5. Защита отчета по производственной практике.

Результаты учебной практики: отчет и защита

Результаты производственной практики складываются из письменного отчета по практике и презентации результатов работы.

Оценка результатов производственной практики производится на публичных защитах при наличии письменного отчета и в присутствии руководителя практики от Департамента менеджмента и предпринимательства. Присутствие руководителя практики от организации является желательным.

Форма контроля по итогам производственной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта в предпринимательской деятельности – зачёт с оценкой.

Отчетность по производственной практике

Структура отчета по производственной практике

Письменный отчет по производственной практике содержит:

1. Титульный лист (Приложение 2)
2. Задание на практику (заверенное подписью руководителя и печатью организации)
3. План-график реализации производственной практики
4. Отзыв руководителя
5. Оглавление
6. Введение (Приложение 3)
7. Основная часть
 - 7.1 Экономические и социальные условия ведения предпринимательской деятельности в организации
 - 7.2 Процесс бизнес-планирования создания новых организаций, направлений деятельности, продуктов
 - 7.3 Проблемы координации предпринимательской деятельности между всеми участниками при реализации бизнес-планов в организации
 - 7.4 Процесс подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
8. Заключение
9. Список использованных источников (Приложение 4)

Пакет отчетных документов о прохождении практики также включает следующие, заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

- документ, подтверждающий факт прохождения практики;
- характеристику, составленную руководителем практики от организации или структурного подразделения ДВФУ в случае, когда практика проводится на базе ДВФУ (на усмотрения РОП);
- индивидуальное (проектное) задание.

ВАЖНО! К защите допускаются только подписанные руководителем и зарегистрированные в установленном порядке отчеты по производственной практике.

За соответствие отчета по производственной практике требованиям к структуре, оформлению и содержанию, установленными настоящей программой ответственность несет ***руководитель практики***, по решению которого отчет может быть допущен или не допущен к публичной защите. Экспертная комиссия имеет право снять отчет с защиты, если формальный критерий не выполнен (студент предоставил отчет, не соответствующий установленным требованиям).

Оформление Отчета по производственной практике выполняется в соответствии с «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.»

Презентация отражает результаты работы на практике. Студенты готовят и выступают со своими презентациями на итоговом круглом столе, на котором присутствуют не только руководитель практики, но и сотрудники Департамента менеджмента и предпринимательства.

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– 17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	знает (пороговый уровень)	основы теории предпринимательской деятельности; роль и значение экономических и социальных условий ведения предпринимательской деятельности; основные виды существующих бизнес-моделей	знает условия ведения предпринимательской деятельности;	В отчете по практике дает описание вида деятельности организации, организационной структуры, проводит анализ общего технико-экономического состояния предприятия. Выявляет и описывает факторы внешней среды (макро, микро). Выявляет и/или изучает факторы внутренней среды.
	умеет (продвинутый уровень)	применять методы оценки экономических и социальных условий ведения предпринимательской деятельности;	Умеет проводить оценку условий ведения предпринимательской деятельности	В отчете по практике приведены результаты PEST- анализа и SWOT-анализа
	владеет (высокий уровень)	навыками формирования новые бизнес-моделей	Владеет навыками формирования бизнес-модели	В отчете по практике приведена разработанная студентом бизнес-модель (по А. Остервальдеру).
ПК-18 владением навыками бизнес-планирования	знает (пороговый уровень)	основы теории стратегического менеджмента, основы бизнес-планирования	Знает процесс бизнес-планирования создания новых организаций, направлений деятельности, продуктов.	Способен на защите результатов практики продемонстрировать знания стратегического планирования.

создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Умеет (продвинутый уровень)	применять инструменты бизнес-планирования для создания и развития новых организаций	Умеет разрабатывать бизнес-план создания новых организаций, направлений деятельности, продуктов.	В отчете по практике представлен анализ существующего бизнес-плана.
	Владеет (высокий уровень)	навыками формирования бизнес-плана	Владеет навыками анализа и разработки бизнес-плана создания новых организаций, направлений деятельности, продуктов.	В отчете по практике представлен разработанный студентом бизнес-план создания новой организации/направления деятельности/продукта.
ПК-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	знает (пороговый уровень)	Основы теории в области координации работы команды в предпринимательской деятельности; особенности организации работы в проектных командах	Знает функции менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль).	В процессе очной защиты результатов практики студент демонстрирует знания функций менеджмента
	умеет (продвинутый уровень)	Координировать деятельность в предпринимательских структурах, в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Умеет выявить проблемы в реализации функций менеджмента – координации с другими функциями управления.	В отчете по практике представлены результаты анализа функций менеджмента конкретной компании (базы практики)
	владеет (высокий уровень)	навыками координации предпринимательской деятельности	Владеет навыками выявления проблем в реализации функций менеджмента- координации во взаимосвязи с другими функциями управления (планирование, организация, мотивация, контроль)	В отчете по практике представлены результаты выявления проблем в реализации функций менеджмента-координации конкретной компании (база практики) с другими функциями управления.
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и	знает (пороговый уровень)	Теоретические аспекты в области создания новых предпринимательских структур; правовое и	Знает принцип создания нового бизнеса, его правовое и государственное регулирование	На очной защите результатов практик студент демонстрирует знание принципа создания нового бизнеса, его правовое и государственное регулирование

распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур		государственное регулирование данного аспекта;		
	умеет (продвинутый уровень)	Создавать информационно-аналитическую базу организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Умеет создавать информационно-аналитическую базу организационных и распорядительных документов, необходимых для создания нового бизнеса.	В отчете по практике представлен перечень необходимых для создания нового бизнеса/направления организационных и распорядительных документов.
	владеет (высокий уровень)	навыками подготовки организационных и распорядительных документов в предпринимательской деятельности	Владеет навыками разработки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания нового бизнеса	В отчете по практике представлены разработанные студентом организационные документы для создания нового бизнеса.

Форма итогового контроля

Формой итогового контроля по производственной практике студентов является зачет с оценкой.

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

Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения учебной практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- оформление дневника практики;
- качество выполнения и оформления отчета по практике;
- уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);
- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики.

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	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
«хорошо»	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
«удовлетворительно»	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
«неудовлетворительно»	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

Индивидуальный критерий: оценивается вклад практиканта в достижение образовательных результатов по 100-балльной шкале. Индивидуальный критерий складывается из следующих оценок: оценки руководителя практики от организации (фиксируется в Характеристике и составляет max 50 баллов; оценки руководителя практики от Департамента менеджмента и предпринимательства (фиксируется в Отзыве руководителя и составляет max 10 баллов); оценки экспертной комиссии за защиту отчета и составляет max 40 баллов). При прохождении производственной практики в Лабораториях Школы экономики и менеджмента оценка складывается из оценки руководителя практики от ЛИП и составляет max 50 баллов и оценки экспертной комиссии за защиту отчета и составляет max 50 баллов).

Перевод баллов в оценку:

Максимальная оценка – 100 баллов.

76-100 баллов = «отлично»

51-75 баллов = «хорошо»

26-50 баллов = «удовлетворительно»

25 баллов и менее = «неудовлетворительно».

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Гуськов Ю.В. Основы менеджмента: учебник / Ю.В. Гуськов.- М.: ИНФРА-М, 2017.- 263 с. (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762424>
2. Менеджмент: теория и практика: учебное пособие для вузов/ [Е.Б. Гаффорова, Е.И. Денисевич, Л.Н. Бабак и др.]; Дальневосточный федеральный университет.- Владивосток: Изд-во Дальневосточного университета, 2016.- 186 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?=-relevance&theme=FEFU>
3. Основы менеджмента : учеб. пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 297 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762423>
4. Основы менеджмента: Учебное пособие / Всероссийская академия внешней торговли; Под ред. В.И. Королева. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2017. - 624 с. ISBN 978-5-9776-0040-8. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/457946>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Попов, А. А. Общий менеджмент : учебное пособие / А. А. Попов, Д. А. Попов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 567 с. — ISBN 978-5-905916-99-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/42931.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / составители Н. В. Сергиевская [и др.]. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 47 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Шадченко, Н. Ю. Стратегический менеджмент : учебно-методическое пособие для преподавателей и студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Н. Ю. Шадченко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 48 с. — ISBN 978-5-4486-0001-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62888.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

1. Электронная библиотека и базы данных ДВФУ .
<http://dvfu.ru/web/library/elib>
2. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронно-библиотечная система «Научно-издательского центра ИНФРА-М» <http://znanium.com>

4. Электронно-библиотечная система БиблиоТех.
<http://www.bibliotech.ru>
5. Электронный каталог научной библиотеки ДВФУ <http://ini-fb.dvgu.ru:8000/cgi-bin/gw/chameleon>
6. Научная библиотека КиберЛенинка: <http://cyberleninka.ru/>
7. Образовательный портал НИУ ВШЭ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.ecsocman.edu.ru
8. Российский журнал менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rjm.ru.
9. Ведомости [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.vedomosty.ru
10. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.cfin.ru/management/
11. Международное сообщество менеджеров [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.e-xecutive.ru
12. Российская национальная библиотека (РНБ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hbl-russia.ru
13. Российская государственная библиотека (РГБ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rsl.ru
14. Институт научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.inion.ru

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; ABBYY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF;

	<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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента,	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200

ауд. G409, на 26 чел.	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.

Задание на практику

Тип проекта (социальный, творческий, бизнес-проект и др.)	Бизнес-проект
Название проектной идеи (инициативы)	
Инициатор проекта	ООО «Меридиан Медис», региональный представитель компаний «Гарант», «НормаCS», «Контур» ул. Русская, 94а, т. 224-28-11
Заказчик (из числа ППС кафедры, сотрудников подразделения)	Контактное лицо: Шарапов Николай Петрович, 8-914-257-23-66
Описание проблемы или потребности, на которую направлен проект	Расширение клиентской базы
Цель и задачи проекта	Формирование клиентской базы
Проектное задание №1 Работа менеджера по продажам на телефоне (5 чел.) (виды деятельности, выполняемые студентом в проекте)	- холодные звонки - составление и рассылка коммерческих предложений - выставление счетов - подписание договоров - занесение информации в клиентскую базу
Проектное задание №2 Работа менеджера по продажам (4 чел.) (виды деятельности, выполняемые студентом в проекте)	- холодные звонки - проведение встреч - составление и рассылка коммерческих предложений - выставление счетов - подписание договоров - занесение информации в клиентскую базу
Проектное задание №3 Работа менеджера по продажам с русско-китайскими организациями (1 чел.) (виды деятельности, выполняемые студентом в проекте)	- формирование база русско-китайских организаций - холодные звонки - проведение встреч - составление и рассылка коммерческих предложений - выставление счетов - подписание договоров - занесение информации в клиентскую базу
Предполагаемый «продукт» проекта (прототип, «пилот» или завершённый проект)	Клиентская база из 100 клиентов
Планируемые результаты проекта (качественные и количественные)	Клиентская база из 100 клиентов
Сроки реализации проекта	С 01.11.2017 по 31.12.2017
Форма итогового контроля	
Количество вакантных мест на проекте	5 + 4 + 1(кит)
Условия работы	от 4-х часов в день в промежутке с 9:00 до 18:00 выходные: сб., воскр., праздничные дни Оплата: оклад 10000 руб. + % от продаж (стоимость ежемесячного обслуживания системы)

Введение

В настоящее время экономика России и других стран по всем формальным признакам переживает не самые лучшие времена: неблагоприятное изменение цен на нефть, резкие изменения курсов валют, санкции, рост безработицы. Как известно именно предпринимательство является значимым фактором развития и стабильного состояния экономики любой страны. Поэтому рассмотрение влияния институциональной среды на неформальное предпринимательство является очень важным в настоящее время.

Под предпринимательством понимается самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в установленном законом порядке. [Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая Гражданского кодекса РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ (представлена действующая редакция части первой ГК РФ на 02.11.2013)]. Так же предпринимательство можно определить, как процесс открытия нового бизнеса или предприятия с целью получения дохода [Andersson and Wictor, 2003]. Предприниматель занимает ключевую роль в экономике и в соответствии с определением он или она являются источником перемен. Предпринимательство — это не всегда легкий путь, так как он включает в себя множество проблем, таких как необходимость рисковать для того, чтобы построить успешный бизнес.

Неформальное предпринимательство – это так же самостоятельная, осуществляемая на свой страх и риск деятельность, только без государственной регистрации. Неформальное предпринимательство более распространено в развивающихся странах, чем в развитых странах [Кордова, 2013; Ptak, Sroka, 2014]. Большое количество неформальных предпринимателей возникает из-за отсутствия рабочих мест и инфраструктуры в развивающихся странах [Terluin, 2003]. Существует высокий риск в открытии бизнеса в неформальном секторе из-за преступлений, отсутствия инфраструктуры и других барьеров [Williams Nadin, 2010].

Обладание небольшим неофициальным бизнесом, таким как торговля на улице или небольшой магазин розничной торговли, включает в себя получение прибыли. Таким образом неформальные предприятия не только вносят свой вклад в структуру валового внутреннего продукта (ВВП), но и обеспечивают средствами к существованию людей, которые живут в районах с низким уровнем доходов.

Поэтому деятельность, которая имеет место в неформальном секторе, аналогична тем, которая имеет место в формальном секторе. Разница заключается в том, что неформальное предпринимательство во многих случаях сталкивается с различными барьерами. Некоторые из которых включает в себя отсутствие инфраструктуры и других признанных структур и систем, таких как формальные объявления, формальные платежные системы и во многих случаях неофициальный бизнес управляются одним человеком.

Сегодня государство нацелено на то, чтобы легализовать неформальное предпринимательство, повысить уровень платежей в бюджет, а это можно сделать лишь с помощью повышением качества государственных институтов и заполнения образовавшихся в них пустот.

Актуальность выбранной темы обусловлена тем, что от уровня легализации бизнеса зависит современное состояние экономики страны в целом и отдельных отраслей в частности.

Цель работы заключается в изучении влияния институциональной среды на неформальное предпринимательство в России и странах АТР.

Для достижения заявленной цели необходимо решить ряд задач:

- изучить основные аспекты неформального предпринимательства в современном мире;
- изучить проблемы, возникающие в неформальной экономике;
- оценить институциональную среду в России и ее влияние на неформальное предпринимательство;
- оценить институциональную среду в странах АТР и ее влияние на неформальное предпринимательство.

Объектом исследования выступает неформальное предпринимательство России и стран АТР.

Предметом исследования можно обозначить процесс влияния институциональной среды на неформальное предпринимательство.

Работа состоит из введения, основной части и заключения.

Основная часть подразделена на 2 части – первая носит теоретический характер и освящает только основные положения и нормы, связанные с темой исследования, вторая часть носит аналитический характер и позволяет проанализировать влияние институциональной среды на неформальное предпринимательство в РФ и странах АТР.

При написании работы использовались такие источники как: учебные пособия, периодические издания, ресурсы интернет, законодательно-нормативные акты РФ и стран АТР.

Пример оформления списка использованных источников

1. Конституция Российской Федерации. – М : Эксмо, 2009. – 64 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая : [по состоянию на 2 ноября 2013 г. : принят ГД 24 октября 1994]. – КонсультантПлюс. – Режим доступа : <http://base.consultant.ru>.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 1 [по состоянию на 1 января 2014 : принят ГД 16 июля 1998]. – КонсультантПлюс. – Режим доступа : <http://base.consultant.ru>.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации : [по состоянию на 3 февраля 2014 г. : принят ГД 24 мая 1996]. – КонсультантПлюс. – Режим доступа : <http://base.consultant.ru>.
5. Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и отдыха работников организации, осуществляющих добычу драгоценных металлов : [приказ Минфина России № 29: принят 2 апреля 2003]. – Бюл. нормат. актов федер. органов исполнит. власти, 2003. – № 31. – С. 69–71.
5. Абрамова, Е. Н. Творческая история «Записок охотника» И. С. Тургенева : автореф. дис. ... канд. филол. наук : Владивосток, 2014. – 26 с.
6. Безруков, И. С. Проблемы формирования экономически активного населения Дальнего Востока : дис. ... д-ра экон. наук : 08.00.05 / Игорь Сергеевич Безруков. – М., 2014. – 205 с.
7. Бункина, М. К. Макроэкономика: учебник. / М. К. Бункина, В. А. Семенов. – М. : Дело и Сервис, 2014. – 543 с.
8. Ветров, А. В. Особенности национального счетоводства / А. В. Ветров // Вопросы экономики. – 2012. – № 8. – С. 3–5.
9. Виноградов, В. В. Экономика России : учебное пособие / В. В. Кирбитов. – М. : Юристь, 2012. – 480 с.
10. Головачев, В. Долг платежом красен / В. Головачев // Труд. – 2013. – 3 июля.
11. Кирбитова, С. В. Промышленные холдинги: проблемы корпоративного управления. / С. В. Кирбитова. – Владивосток: Изд-во Дальневост. ун-та, 2012. – 178 с.
12. Козырев, В. М. Уровень жизни и динамика доходов населения // Основы современной экономики / В. М. Козырев. – М., 2010. – С. 370–372.
13. Маркетинговые исследования в строительстве : учебное пособие для студентов специальности «Менеджмент организаций» / О. В. Михненко, И. К. Коготкова, Е. В. Генкин, Г. Я. Сороко. – М. : Государственный университет управления, 2014. – 59 с.
14. Экономическая теория: учебник / А. Г. Грязнова, М. В. Сомова, А. Б. Ивин, С. Н. Соколов. – М.: Экзамен, 2013. 260 с.
15. Economic interdependence and international conflict / ed. by E. D. Mansfield, V. M. Pollins. Michigan: The University of Michigan Press, 2011. – 358 p.
16. Linnainmaa J. T. Do limit orders alter inferences about investor performance and behavior? // The Journal of Finance. – 2013. – Vol. 65, № 4. – P. 1473–1506.
17. McPhail T. L. Global communication: theories, stakeholders, and trends. Malden Oxford Carlton: Blackwell Publishing, 2012. – 357 p.
18. Назарук, Р. А. О роли иностранных инвестиций на Дальнем Востоке [Электронный ресурс] / Р. А. Назарук // Вестник финансовой академии. – 2014. – № 5. – Режим доступа: <http://www.bazar2000>.
19. Программы технической помощи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.usda.ru>.
20. Благодатин, А. А. Финансовый словарь [Электронный ресурс]. / А. А. Благодатин. – М. : Инфра-М, 2013. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Критерии оценки результатов производственной практики

Оценка руководителя практики от организации (max = 50 баллов)			
1	<i>Анализ бизнес-концепции</i>	Определена ключевая бизнес-идея, которая дает компании конкурентные преимущества. Идея четко обоснована	11-15
		Определена ключевая бизнес-идея, которая дает компании конкурентные преимущества. Идея не обоснована	1-10
		Идея не представлена	0
2	<i>Внешняя и внутренняя среда</i>	Определены, проанализированы факторы внешней среды (макро, микро) и внутренней среды (оргструктура, цели, задачи, технология, персонал)	11-15
		Факторы внешней и внутренней среды определены, но не проанализированы	1-10
		Факторы внешней и внутренней среды не определены	0
3	<i>Проблемы бизнеса</i>	Выявлена(ы) проблема(ы) в реализации функций менеджмента (планирование, организация, координация, мотивация, контроль). Описаны причины и следствия проблемы.	11-15
		Проблема(ы) представлена(ы), но ее (их) причина(ы) и следствия не описаны	1-10
		Проблема(ы) не представлена(ы)	0
4	<i>Бизнес-модель</i>	Бизнес-модель построена. Все элементы бизнес-модели описаны.	11-15
		Бизнес-модель построена. Элементы бизнес-модели не описаны.	1-10
		Бизнес-модель не представлена.	0
5	<i>Бизнес-план</i>	Бизнес-план создания новых организаций, направлений деятельности, продуктов разработан и/или проанализирован	11-15
		Бизнес-план создания новых организаций, направлений деятельности, продуктов разработан, но не проанализирован	1-10
		Бизнес-план создания новых организаций, направлений деятельности, продуктов не разработан и/или не проанализирован и/или не представлен	0
6	<i>Организационные и распорядительные документы</i>	Организационные и распорядительные документы собраны, изучены, проанализированы. Составлен их перечень	11-15
		Организационные и распорядительные документы собраны, составлен их перечень, но они не изучены, не проанализированы.	1-10
		Организационные и распорядительные документы не собраны, не изучены, их перечень не составлен	0
Оценка руководителя практики от кафедры (max = 10 баллов)			
7	Роль и результаты студента-практиканта (оценивается руководителем практики)	Студент посещал консультации, проводил дополнительный сбор информации, генерировал идеи, представлял промежуточные результаты работы на всех контрольных точках.	7-10
		Студент посещал все консультации, представлял промежуточные результаты работы не на всех контрольных точках.	1-6
		Студент не посещал консультации.	0

График публичной защиты результатов производственной практики

Производственная практика (место практики, сроки практики)	
Дата, время, место защиты	
Члены экспертной комиссии:	
1. ФИО, должность	
2. ФИО, должность	
3. ФИО, должность	
Студент ФИО	Руководитель практики
1.	ФИО, должность
2.	
3.	
4.	
5.	

Форма титульного листа отчета о прохождении учебной практики



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент менеджмента и предпринимательства

О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Выполнил студент гр. Б1118-
38.03.02

_____ А.Д. Петухов

Отчет защищен:
с оценкой _____

_____ И.О. Фамилия

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики
к.э.н., доцент кафедры
менеджмента

_____ Л.О. Иванов

Регистрационный № _____

«_____» _____ 20__ г.

_____ И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок
с «_____» _____ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г.
В _____

г. Владивосток
20__



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

**прохождения производственной практики по получению профессиональных умений
и опыта в предпринимательской деятельности**

бакалавра 3 курса группы Б1118-38.03.02

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное
управление

Сорокина Игоря Юрьевича

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.20__
М.П.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА

бакалавра 3 курса группы Б1118-38.03.02

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное
управление

Сорокина Игоря Юрьевича

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.202__

М.П.

Лист регистрации изменений (актуализация)
основной профессиональной образовательной программы «Государственное и
муниципальное управление»
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

№ пп	Дата и основание внесения изменений	Компонент ОПОП, в который внесены изменения	Вид изменения (изменен, заменен, аннулирован)	Подпись ответственного лица
3	УС № 06-22 от 27.04.2022	Программа учебной практики	Титульный лист и название выпускающего подразделения приведены в соответствие с изменениями в структуре ШЭМ (созданы департаменты)	

* Основания и актуальная программа (с внесенными изменениями) прилагается для использования в процессе реализации образовательной программы.



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор Школы
экономики и менеджмента

Е.Б. Гаффорова

«21» ноября 2019 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта в
организационно-управленческой; проектной деятельности

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 образовательных программ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом ректора ДВФУ от 04.04.2016 № 12-13-593 (далее ОС ВО ДВФУ);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, с изменениями и дополнениями от 15 декабря 2017, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383;

- Устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28 декабря 2018 года № 1360, с изменениями от 17.10.2019;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в школах ДВФУ, утвержденного приказом ректора ДВФУ от 14.05.2018 № 12-13-870;
- Регламента о порядке организации практики обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ДВФУ, утвержденного приказом проректора по УВР ДВФУ от 06.09.2018 № 12-13-1588;
- Регламента материального и финансового обеспечения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в школах ДВФУ, утвержденного приказом проректора по УВР от 12.09.2019 № 12-50-24, с изменениями от 13.01.2020 № 12-50-2.

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой; проектной деятельности (далее – производственная практика) является составной частью образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное управление и, как важнейший элемент учебного процесса, направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения эффективного управления организацией, участия в организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, совершенствовании

управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Целями производственной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки по направлению;
- способствование комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся;
- получение представления о деятельности администрации государственного органа, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (МО) любого уровня или его отдельных структурных подразделений, муниципального предприятия, негосударственного учреждения или иного предприятия, оказывающего услуги населению муниципального образования;
- закрепление теоретических знаний по предметам экономического и управленческого блоков;
- сбор информации для выполнения практических разделов курсовых работ, а в дальнейшем выпускной квалификационной работы;
- получение практических навыков в области будущей профессиональной деятельности.

3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задачами производственной практики являются:

- изучение студентом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, учреждения, ознакомление с административными и должностными регламентами;
- анализ организационной структуры конкретного органа власти, организации или учреждения, порядка организации их деятельности, взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;

- изучение системы документационного обеспечения деятельности органа власти, организации или учреждения;

- изучение основных параметров профессиональной служебной деятельности в рамках должности государственной гражданской службы, должности муниципальной службы, должности в организации или учреждении;

- выявление основных требований к должности государственной гражданской службы, должности муниципальной службы, должности в организации или учреждении;

- участие в принятии решений по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям по должности государственной гражданской службы, должности муниципальной службы, должности в организации по поручению уполномоченного представителя органа или организации, учреждения;

- сбор материалов для подготовки отчета о прохождении практики;

- сбор материалов для выполнения проектной работы (под руководством преподавателя).

Во время прохождения практики студент должен ознакомиться со следующими вопросами (которые соответствуют профилю объекта практики) и изложить их в отчете по практике:

- назначение и виды деятельности объекта практики;

- структура и организационно-правовая форма объекта практики;

- структура бюджета объекта практики;

- основные методы ведения муниципального хозяйства;

- государственный и муниципальный заказ;

- государственные и муниципальные услуги;

- электронное правительство или электронный муниципалитет;

- производственные ресурсы объекта практики (основной капитал: структура, методы начисления амортизации, применяемые на объекте практики, показатели эффективности его использования);

- персонал объекта практики: структура численности; показатели движения численности персонала, формы оплаты труда применяемые на объекте практики, методы стимулирования труда работников (служащих) объекта практики, система антикоррупционных мероприятий;

- оценка качества производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) на объекте практики;

- инвестиционная деятельность объекта практики;

- инновационная деятельность объекта практики;

- финансовые ресурсы;

- объем и структура производства или реализации продукции (товаров, работ, услуг);

- финансовые показатели деятельности объекта практики;

- информатизация в управлении финансово-экономической деятельности;

- автоматизированные информационные системы и технологии, используемые в объекте практики;

- структура и содержание информационного обеспечения;

- технологии применения электронного документооборота;

- интегрированные технологии в системах обработки данных;

- автоматизированные технологии формирования, обработки и представления данных в налоговые органы;

- методы и средства защиты информации в финансово-экономических информационных системах.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности является составной

частью образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное управление, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.В.02.01(П)) и является обязательной.

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

- ОК-1 Способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня;
- ОК-4 Способность творчески воспринимать и использовать достижения науки, техники в профессиональной сфере в соответствии с потребностями регионального и мирового рынка труда;
- ОК-5 Способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности;
- ОК-10 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-12 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Производственная практика проходит в 8-ом семестре, является третьей из 5-ти видов практик, предусмотренных учебным планом образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное управление. Содержание производственной практики предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения производственной практики являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как: «Государственная и муниципальная служба», «Система государственного и муниципального управления».

В результате прохождения производственной практики у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для прохождения преддипломной практики и последующего выполнения выпускной квалификационной работы.

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

Вид практики – производственная практика.

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

Способ проведения – стационарная; выездная.

Форма проведения практики – дискретная (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

В соответствии с графиком учебного процесса производственная практика реализуется непрерывно после завершения теоретического курса обучения в 8-ом семестре на 4-ем курсе.

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляет руководитель Департамента менеджмента и предпринимательства (далее Департамент), который:

- определяет руководителей практики от Департамента;
- 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 образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное управление.

Базовыми местами прохождения практики являются федеральные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, а также институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации различных форм собственности, международные организации, научные и образовательные организации и учреждения, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций органов государственного и муниципального управления, либо подвергнута правовой регламентации, регулированию и контролю со стороны органов государственной власти и органов местного самоуправления, т.е. структуры, которые являются объектами профессиональной деятельности бакалавров и обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

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 организации:

- соответствие направлений деятельности организации объектам и видам деятельности выпускников образовательной программы «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 производственной 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.

Производственная практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.

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).

Разделом производственной 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 производственной практики руководитель практики от Департамента 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 владение 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	Знает	Процессы групповой динамики и принципы формирования команды
	Умеет	Проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
	Владеет	Навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач

и принципов формирования команды, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
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	Современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
	Умеет	Проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации
	Владеет	Различными способами разрешения конфликтных ситуаций
ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знает	Принципы и методы стратегического анализа
	Умеет	Разрабатывать стратегии организации, направленные на обеспечение ее конкурентоспособности
	Владеет	Навыками стратегического анализа, разработки стратегий конкурентоспособности организаций
ПК-4 умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Знает	Основные методы финансового менеджмента
	Умеет	Применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
	Владеет	Навыками оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5 способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знает	Принципы подготовки сбалансированных управленческих решений
	Умеет	Анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
	Владеет	Навыками подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6 способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знает	Принципы и подходы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
	Умеет	Управлять проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
	Владеет	Навыками внедрения технологических и продуктовых инноваций или реализации программы организационных изменений
ПК-7 владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области	Знает	Методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента
	Умеет	Поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей
	Владеет	Навыками обеспечения согласованности выполнения конкретных проектов и работ

функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		
ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает	Принципы и нормы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций
	Умеет	Документально оформлять решения при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
	Владеет	Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-21 способность разрабатывать и управлять проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами	Знает	Современные методологии и международные стандарты в области управления проектами
	Умеет	Разрабатывать и управлять проектами
	Владеет	Навыками разработки и управления проектами
ПК-22 владение основным инструментарием в области управления проектами, включая современные программные продукты	Знает	Основной инструментарий в области управления проектами
	Умеет	Применять подходы и инструментарий управления проектами
	Владеет	Современными программными продуктами в области управления проектами
ПК-23 умение проводить управленческий и экономический анализы для оценки рисков и эффективности проектов	Знает	Методы управленческого и управленческого анализа и оценки рисков и эффективности
	Умеет	Проводить управленческий и экономический анализы для оценки рисков и эффективности проектов
	Владеет	Навыками управленческого и экономического анализа и оценки рисков и эффективности проектов

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет 4 недели, 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ 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	итого	
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж	3	0	3	
		Ознакомительные лекции	3	2	5	Посещение лекции
		Инструктаж по технике	3	2	5	Лист контрольного

		безопасности				инструктажа
2	Экспериментальный этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического и литературного материала	3	91	94	Внесение соответствующих записей в дневник практики и составление отчета по практике
		Обработка и систематизация фактического и литературного материала	3	91	94	Внесение соответствующих записей в дневник практики. Еженедельный отчет руководителю практики
3	Подготовка и защита отчета по практике	Подготовка отчета по практике	3	12	15	Посещение консультации
		Собеседование-защита	3	0	3	Защита отчета Зачет с оценкой
Итого			18	198	216	

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

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

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебно-методическим обеспечением производственной 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 производственной 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 производственной практике являются:

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

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

3) формы бухгалтерской, финансовой, 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. Подбранная 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 производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

По окончании практики студенты должны представить в Департамент отчет о прохождении производственной 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 производственную 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).

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

Общий объем отчета должен составлять 35-40 страниц (без приложений).

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 производственную 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 производственную практику

За время производственной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов управленческой деятельности.

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 руководителем практики 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 производственной практики:

- знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;
- участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;
- составление представления об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

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

1. Анализ и описание исследуемого объекта, предприятия или информационной системы.
2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации.

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 предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению

навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Содержание задания на производственную практику

В отчете необходимо осветить следующие направления:

- Наименование организации.
- Историю создания, основные направления деятельности и масштабы.
- Организационно-правовая форма.

Анализ значимости выбранной организации в районе, регионе, оценка его влияния на жизнедеятельность района, на решение каких социальных задач направлена деятельность предприятия.

Описание должностных инструкций руководителя структурного подразделения.

В рамках подготовки презентации к защите практики студенту следует изучить и проанализировать профессиональные цели и задачи, которые ставит перед собой менеджер, 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:

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

2) Организационная и производственная структура организации.

- методика работы с персоналом;
- общие принципы работы с населением;
- влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;
- взаимоотношение с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»;

- использование зарубежного опыта управления;
- система самоконтроля организации;
- разработка перспективных планов деятельности организации.

Заключение. В заключение отчета необходимо сделать выводы о работе организации, показать возможности наиболее эффективной работы, выявить сильные и слабые стороны данной организации. Указать выполнение поставленных во введении целей и задач практики.

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 практике задач.

Программа производственной практики предполагает закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности принимающих органов, путем ознакомления:

- 1) с правовой основой деятельности принимающего органа (положение об органе управления, регламент деятельности органа управления);
- 2) со структурой и основными функциями принимающего органа управления;
- 3) с направлениями деятельности и функциями структурных подразделений принимающего органа управления;
- 4) с методами планирования деятельности органа управления;
- 5) с функциональными обязанностями государственных и муниципальных служащих принимающего органа управления (должностной регламент);
- б) с методами управления персоналом, с системой подбора и передвижения кадров;
- 7) с локальными правовыми актами, издаваемыми принимающим органом управления;

8) с правовой основой организации работы с документами в рамках принимающего органа управления;

9) с правилами работы со служебной и конфиденциальной информацией;

10) с использованием информационных технологий в принимающем органе управления.

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

1. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие содержание работы органа и процедуры их деятельности.

2. Определить стоящие перед органом основные задачи и выполняемые органом функции и проанализировать их содержание.

3. Изучить компетенцию органа.

4. Проанализировать структуру организации, распределение функций между подразделениями. Описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений.

5. Описать основные виды административных процедур и производства, осуществляемых органом (производство по рассмотрению обращений граждан, производство по делам об административных правонарушениях, лицензионное производство и т.д.).

6. Изучить виды информации, используемой в профессиональной деятельности государственного (муниципального), служащего принимающей организации.

7. Проанализировать эффективность информационных технологий, применяемых в данной организации.

8. Изучить основные источники и способы финансирования органа.

9. Изучить программы (социальные, экономические и т.д.), планы развития и др. концептуальные документы, разработанные и реализуемые принимаемым органом.

10. Изучить систему документационного обеспечения управления. Сделать выводы об ее эффективности.

Индивидуальное задание может включать элементы научно-исследовательской работы. Отчет в данном случае должен содержать рабочие и итоговые (предварительные) материалы исследования.

В отчет о прохождении производственной практики обязательно должен быть включен раздел «описание рабочего места», отзывы и рекомендации по оптимизации процесса организации практики руководителей практики от предприятия.

Аттестация по итогам производственной практики

В аттестации по производственной практике принимает участие руководитель практики от Департамента менеджмента и предпринимательства Школы экономики и менеджмента ДВФУ.

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

Готовый и прошитый отчет по практике проверяется научным руководителем практики от Департамента, 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	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
«хорошо»	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
«удовлетворительно»	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
«неудовлетворительно»	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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Гуськов Ю.В. Основы менеджмента: учебник / Ю.В. Гуськов.- М.: ИНФРА-М, 2017. - 263 с. (Высшее образование: Бакалавриат).
Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762424>
2. Менеджмент: теория и практика: учебное пособие для вузов/ [Е.Б. Гафорова, Е.И. Денисевич, Л.Н. Бабак и др.]; Дальневосточный федеральный университет.- Владивосток: Изд-во Дальневосточного университета, 2016.- 186 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?=&relevance&theme=FEFU>
3. Основы менеджмента : учеб. пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 297 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат).
Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762423>
4. Основы менеджмента: Учебное пособие / Всероссийская академия внешней торговли; Под ред. В.И. Королева. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2017. - 624 с. ISBN 978-5-9776-0040-8. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/457946>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Попов, А. А. Общий менеджмент : учебное пособие / А. А. Попов, Д. А. Попов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 567 с. — ISBN 978-5-905916-99-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/42931.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / составители Н. В. Сергиевская [и др.]. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 47 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Шадченко, Н. Ю. Стратегический менеджмент : учебно-методическое пособие для преподавателей и студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Н. Ю. Шадченко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 48 с. — ISBN 978-5-4486-0001-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62888.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

1. Владимир Путин. Личный сайт [путин.президент.prf](http://putin.president.prf)
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/>
18. Портал государственных программ Российской Федерации <http://programs.gov.ru/Portal/>

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	<p>7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных;</p> <p>ABBY 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ; ПРОЕКТНОЙ 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.

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.

Составитель: руководитель образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное управление В.С. Хамидулин

Приложение А
Форма титульного листа отчета по производственной практике



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент менеджмента и предпринимательства

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики по получению
профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой;
проектной деятельности

Выполнил студент гр. Б1117-38.03.02

_____ 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 производственную 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
_____ практики
выбыл « _____ » _____ 20 _____

МП _____ Руководитель организации

Приложение В

Форма дневника прохождения производственной практики



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики по получению профессиональных умений
и опыта в организационно-управленческой деятельности

бакалавра 4 курса группы Б1117-38.03.02

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. 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
производственной 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 производственной практики по получению профессиональных умений
и опыта в организационно-управленческой деятельности
бакалавра 4 курса группы Б1117-38.03.02
Школы экономики и менеджмента
Дальневосточного федерального университета
образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное
управление
Сорокина Игоря Юрьевича

Руководитель практики
от организации

А.А. Ступникова

М.П.

Приложение Д

Календарный план-график прохождения производственной практики

Студент _____
направляется для прохождения производственной 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.

Лист регистрации изменений (актуализация)
основной профессиональной образовательной программы «Государственное
и муниципальное управление»
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

№ пп	Дата и основание внесения изменений	Компонент ОПОП, в который внесены изменения	Вид изменения (изменен, заменен, аннулирован)	Подпись ответственного лица
3	УС № 06-22 от 27.04.2022	Программа учебной практики	Титульный лист и название выпускающего подразделения приведены в соответствие с изменениями в структуре ШЭМ (созданы департаменты)	

* Основания и актуальная программа (с внесенными изменениями) прилагается для использования в процессе реализации образовательной программы.



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА ДВФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Школы
экономики и менеджмента

Е.Б. Гаффорова

«21» ноября 2019 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта в
информационно-аналитической деятельности

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 образовательных программ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом ректора ДВФУ от 04.04.2016 № 12-13-593 (далее ОС ВО ДВФУ);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, с изменениями и дополнениями от 15 декабря 2017, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383;

- Устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28 декабря 2018 года № 1360, с изменениями от 17.10.2019;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в школах ДВФУ, утвержденного приказом ректора ДВФУ от 14.05.2018 № 12-13-870;
- Регламента о порядке организации практики обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ДВФУ, утвержденного приказом проректора по УВР ДВФУ от 06.09.2018 № 12-13-1588;
- Регламента материального и финансового обеспечения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в школах ДВФУ, утвержденного приказом проректора по УВР от 12.09.2019 № 12-50-24, с изменениями от 13.01.2020 № 12-50-2.

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Целью производственной практики студентов является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, посредством погружения их в среду профессиональной деятельности.

Целью производственной практики является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в

разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;

- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;

- изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов;

- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных технологических и других процессов.

- принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях;

- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;

- приобретение первичных профессиональных навыков в будущей профессиональной деятельности и т.д.

3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задачами производственной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных бакалаврами в процессе теоретического обучения;
- ознакомление со спецификой деятельности предприятий и организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- ознакомление с организацией и содержанием информационно-аналитической деятельности предприятий и организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;

- изучение публикуемой информации о деятельности и отчетности предприятий и организаций различных отраслей, сфер и форм собственности.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Настоящая программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности (далее – производственная практика) разработана в соответствии с ФОС по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Производственная практика для студентов школы экономики и менеджмента является составной частью образовательной программы.

Производственная практика бакалавров реализуется на 4 курсе, в 8 семестре в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность практики составляет 2 недели (3 зачетные единицы) и составляет 108 часов, из них 90 часов самостоятельная работа студентов, 18 часов – контактные часы.

Для успешного прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и навыков у студентов должны быть сформированы профессиональные компетенции:

1. ПК-1 владение 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;
2. 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;
3. ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
 4. ПК-4 умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;
 5. ПК-5 способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
 6. ПК-6 способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
 7. ПК-7 владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
 8. ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
 9. ПК-21 способность разрабатывать и управлять проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами;

10.ПК-22 владение основным инструментарием в области управления проектами, включая современные программные продукты;

11.ПК-23 умение проводить управленческий и экономический анализы для оценки рисков и эффективности проектов.

5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта в предпринимательской деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики – в соответствии с графиком учебного процесса.

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

Производственная практика может проводиться в государственных, муниципальных, коммерческих и некоммерческих предприятиях, учреждениях и организациях, а также в структурных подразделениях Школы экономики и менеджмента. Выбор организации для прохождения производственной практики осуществляется в зависимости от профиля обучения студента, его интересов и перспектив их дальнейшей деятельности.

Выбор по инициативе Департамента менеджмент и предпринимательства (далее Департамент) подразумевает прохождение практики студентом на базе партнеров ШЭМ ДВФУ – профильных организаций, с которыми договорами о сотрудничестве оформлено долгосрочное сотрудничество. В этом случае студент реализует проектное задание, составленное в соответствии с запросом организации, согласованное с руководителем образовательной программы.

При выборе базы практики по инициативе студента предприятие должно соответствовать требованиям Положения о практике ДВФУ, также студент реализует проектное задание выбранной им организации, согласованное с руководителем образовательной программы и закреплённым за студентом руководителем (в соответствии с Приказом).

В случае прохождения практики в структурных подразделениях Школы экономики и менеджмента, студент реализует проектное задание выбранного им подразделения, согласованное с руководителем образовательной программы и закреплённым за студентом руководителем (в соответствии с Приказом).

Если студент направлен на прохождение производственной практики в различные государственные организации (службы), то он реализует задание, составленное назначенным руководителем от Департамента, в соответствии со спецификой деятельности организации, а также с приоритетными направлениями исследований руководителя, согласованное с руководителем образовательной программы (в соответствии с Приказом).

Содержание производственной практики студента определяется спецификой учреждения, в котором студенты проходят практику, а также тематикой и содержанием разработанного **задания**. Обязательным требованием к учреждениям является соответствие содержания практики студентов профессиональным компетенциям образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное управление.

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

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Знает	<ul style="list-style-type: none"> – факторы макроэкономической среды; – методы анализа макроэкономической среды; – принципы формирования потребительского спроса и факторы его определяющие; – основные концепции и методы анализа рыночных и специфических рисков, сферу их применения
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организации в системе менеджмента, государственного и муниципального управления
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> – навыками принятия рациональных управленческих решений на уровне органов государственного регулирования; – методами анализа рыночных и специфических рисков с целью использования его результатов при принятии управленческих решений
ПК-10 владение 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	<ul style="list-style-type: none"> – основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения; – владеть средствами программного обеспечения для анализа и количественного моделирования систем управления
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> – навыками и методами экономического и организационно-управленческого моделирования; – моделями адаптации моделей к конкретным задачам управления

ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знает	– принципы функционирования и возможности использования системы внутреннего документооборота организации
	Умеет	– вести работу с базами данных по различным показателям
	Владеет	– методами формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12 умение 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	– принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области
	Умеет	– ориентируясь в рыночных условиях и используя отличные предметные знания, – делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании
	Владеет	– методами разработки и реализации маркетинговых программ. – навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов
ПК-13 умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Знает	– основные бизнес-процессы в организации
	Умеет	– моделировать бизнес-процессы
	Владеет	– методами реинжиниринга бизнес-процессов и оценки их результативности
ПК-14 умение 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	– принципы организации систем учета и распределения затрат, основы калькулирования и анализа себестоимости продукции и услуг
	Умеет	– калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета
	Владеет	– инструментами и методами учета и распределения затрат, навыками калькулирования и анализа себестоимости продукции
ПК-15 умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при	Знает	– понятие и сущность рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений
	Умеет	– выявлять и описывать рыночные и специфические риски для принятия

принятии решений об инвестировании и финансировании		управленческих решений
	Владеет	– методами анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений
ПК-16 владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Знает	– методологию проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.
	Умеет	– оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний, разрабатывать инвестиционные проекты и проверить их оценку.
	Владеет	– методами и инструментами оценки инвестиционных проектов; – различными финансовыми инструментами; методами анализа операционной деятельности.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)		Итого	Формы текущего контроля
		Аудиторная работа	Самостоятельная работа		
1.	Подготовительный раздел: – участие в установочной встрече для обучающихся, направляемых на практику; – получение задания на производственную практику; – инструктаж по технике безопасности; – изучение программы практики и методических рекомендаций по подготовке и ее проведению; – разработка плана выполнения поставленного задания.	6	4	10	УО-1
2.	Производственный раздел: изучение общих характеристик деятельности исследуемого предприятия: – общая характеристика предприятия; – характеристика организационной структуры; – стратегическое управление на предприятии; – маркетинговая деятельность предприятия; – организация и управление производственными процессами;	-	38	38	ПР-13

	<ul style="list-style-type: none"> – персонал организации и его социальное развитие; – управление финансовым состоянием предприятия; – внешняя среда предприятия. 				
3.	Аналитический раздел: исследование состояния деятельности предприятия: <ul style="list-style-type: none"> – анализ деятельности предприятия в рассматриваемой области исследования; – обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия в заявленной области исследования с учетом проведенного анализа внешней и внутренней среды, реализуемой миссии и стратегии. 	-	38	38	ПР-13
4.	Заключительный раздел: <ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчета по результатам информационно-аналитической деятельности; – предоставление доработанного (в связи с устранением замечаний руководителя практики) отчета на кафедру; – подготовка презентационных материалов для защиты отчета. 	12	10	22	УО-1 ПР-13
Итого		18	90	108	Зачет с оценкой

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

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации.

1. Основные направления производственной, хозяйственной деятельности исследуемого предприятия (организации).
2. Трудовые ресурсы исследуемого предприятия (организации).
3. Формы и системы оплаты труда, применяемые на исследуемом предприятии (организации).
4. Материальное стимулирование работников исследуемого предприятия (организации).
5. Организация, координация и регулирование процесса управления качеством на исследуемом предприятии (организации).
6. Сертификация продукции на исследуемом предприятии (организации).
7. Какие используются способы управления на исследуемом предприятии (организации)?

8. Виды планирования на предприятии.
9. Качество продукции и его показатели. Факторы, влияющие на качество продукции.
10. Сущность и методы определения конкурентоспособности продукции.
11. Понятие и характеристика информации.
12. Информационные системы в управлении предприятием.
13. Коммерческая тайна предприятия и основные элементы механизма её защиты.
14. Источники финансирования предприятия.
15. Виды и методы нормирования труда, применяемые на исследуемом предприятии.
16. Показатели финансового состояния предприятия.
17. Организационная структура предприятия (организации), основные направления деятельности.
18. Производственный потенциал предприятия, динамика его развития.
19. Состояние инфраструктуры предприятия.
20. Состав и структура трудового коллектива организации.
21. Критерии оценки условий труда в организации.
22. Трудовые нормы и нормативы.
23. Факторы и условия изменения производительности труда.
24. Резервы роста повышения производительности труда.
25. Общие функции управления.
26. Специальные функции управления.
27. Субъекты коммерческой деятельности.
28. Роль и задачи коммерческой деятельности.
29. Управление качеством на предприятии.
30. Инновационные процессы на предприятии (организации).

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)
9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации.

1. Основные направления производственной, хозяйственной деятельности исследуемого предприятия (организации).
2. Трудовые ресурсы исследуемого предприятия (организации).
3. Формы и системы оплаты труда, применяемые на исследуемом предприятии (организации).
4. Материальное стимулирование работников исследуемого предприятия (организации).
5. Организация, координация и регулирование процесса управления качеством на исследуемом предприятии (организации).
6. Сертификация продукции на исследуемом предприятии (организации).
7. Какие используются способы управления на исследуемом предприятии (организации)?
8. Виды планирования на предприятии.
9. Качество продукции и его показатели. Факторы, влияющие на качество продукции.
10. Сущность и методы определения конкурентоспособности продукции.
11. Понятие и характеристика информации.
12. Информационные системы в управлении предприятием.
13. Коммерческая тайна предприятия и основные элементы механизма её защиты.
14. Источники финансирования предприятия.

15. Виды и методы нормирования труда, применяемые на исследуемом предприятии.
16. Показатели финансового состояния предприятия.
17. Организационная структура предприятия (организации), основные направления деятельности.
18. Производственный потенциал предприятия, динамика его развития.
19. Состояние инфраструктуры предприятия.
20. Состав и структура трудового коллектива организации.
21. Критерии оценки условий труда в организации.
22. Трудовые нормы и нормативы.
23. Факторы и условия изменения производительности труда.
24. Резервы роста повышения производительности труда.
25. Общие функции управления.
26. Специальные функции управления.
27. Субъекты коммерческой деятельности.
28. Роль и задачи коммерческой деятельности.
29. Управление качеством на предприятии.
30. Инновационные процессы на предприятии (организации).

Форма контроля по итогам производственной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности – зачёт с оценкой.

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

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Знает (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> – факторы макроэкономической среды; – методы анализа макроэкономической среды; – принципы формирования потребительского спроса и факторы, его определяющие; – основные концепции и методы анализа рыночных и специфических рисков, сферу их применения 	Знание факторов макроэкономической среды; методов анализа макроэкономической среды; принципов формирования потребительского спроса; концепций и методов анализа рыночных и специфических рисков	В отчете по практике дает описание вида деятельности организации, организационной структуры, проводит анализ общего технико-экономического состояния предприятия, выявлены и описаны факторы внешней среды (макро, микро), выявлены и изучены факторы внутренней среды
	Умеет (продвинутый уровень)	– анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организации в системе менеджмента, государственного и муниципального управления	Умение проводить оценку макроэкономической среды, динамику её изменения, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организации в системе менеджмента, государственного и муниципального управления	В отчете по практике приведены результаты PEST- анализа и SWOT-анализа
	Владеет (высокий уровень)	– навыками принятия рациональных управленческих решений на уровне органов	Владение навыками принятия рациональных управленческих решений на уровне органов	В отчете по практике приведены результаты анализа экономических характеристик отрасли, движущих сил развития

		государственного регулирования; – методами анализа рыночных и специфических рисков с целью использования его результатов при принятии управленческих решений	государственного регулирования; методами анализа рыночных и специфических рисков с целью использования его результатов при принятии управленческих решений	отрасли, оценки сил конкуренции и конкурентных позиций соперничающих предприятий, анализ ближайших конкурентов, оценка перспектив развития отрасли, а также ключевые факторы успеха, реализация которых открывает перспективы улучшения конкурентной позиции предприятия
ПК-10 владение 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 (пороговый уровень)	– основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей	Знание количественных и качественных методов принятия решений; принципов и алгоритмов построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей	В отчете по практике представлена информация, используемая при принятии решений в организации, являющейся базой практики
	Умеет (продвинутый уровень)	– осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения; – владеть средствами программного обеспечения для анализа и количественного моделирования систем управления	Умение осуществлять выбор математических моделей организационных систем; работать со средствами программного обеспечения для анализа и количественного моделирования систем управления	В отчете по практике описан процесс принятия управленческих решений в организации, являющейся базой практики
	Владеет (высокий уровень)	– навыками и методами экономического и организационно-управленческого	Владение методами экономического и организационно-	В отчете представлена разработанная студентом модель принятия управленческих

		<p>моделирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – моделями адаптации моделей к конкретным задачам управления 	<p>управленческого моделирования</p>	<p>решений в организации, являющейся базой практики</p>
<p>ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Знает (пороговый уровень)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принципы функционирования и возможности использования системы внутреннего документооборота организации 	<p>Знание принципов функционирования и возможностей использования системы внутреннего документооборота организации</p>	<p>В отчете по практике представлен перечень организационных и распорядительных документов организации (базы практики)</p>
	<p>Умеет (продвинутый уровень)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – вести работу с базами данных по различным показателям 	<p>Умение использовать информационно-аналитическую базу организационных и распорядительных документов</p>	<p>В отчете по практике описан процесс функционирования информационно-аналитической базы организационных и распорядительных документов</p>
	<p>Владеет (высокий уровень)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – методами формирования информационного обеспечения участников организационных проектов 	<p>Умение создавать информационно-аналитическую базу организационных и распорядительных документов</p>	<p>В отчете по практике представлены разработанные студентом организационные документы</p>
<p>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)</p>	<p>Знает (пороговый уровень)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области 	<p>Знание принципов сбора, классификации, обработки и использования информации</p>	<p>При защите результатов практики студент демонстрирует знание перечня необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p>
	<p>Умеет (продвинутый уровень)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ориентируясь в рыночных условиях и используя отличные предметные знания, – делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании 	<p>Умение осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения управленческих задач</p>	<p>В отчете по практике представлен перечень необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</p>

	Владеет (высокий уровень)	– методами разработки и реализации маркетинговых программ. – навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов	Владение навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов	В отчете по практике представлена информация, полученная в результате проведения переговоров с экономическими службами предприятий, которая может быть использована для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации
ПК-13 умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Знает (пороговый уровень)	– основные бизнес-процессы в организации	Знание основных бизнес-процессов организации	В процессе очной защиты результатов практики студент демонстрирует знания функций основных бизнес-процессов организации
	Умеет (продвинутый уровень)	– моделировать бизнес-процессы	Умение моделировать бизнес-процессы	В отчете по практике представлены результаты анализа бизнес-процессов организации, приведена модель бизнес-процессов
	Владеет (высокий уровень)	– методами реинжиниринга бизнес-процессов и оценки их результативности	Владение методами реинжиниринга бизнес-процессов	В отчете по практике представлены результаты реинжиниринга одного из бизнес-процессов организации
ПК-14 умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия	Знает (пороговый уровень)	– принципы организации систем учета и распределения затрат, основы калькулирования и анализа себестоимости продукции и услуг	Знание принципов организации систем учета; знание принципов анализа себестоимости продукции и услуг	В отчете по практике представлены данные о себестоимости продукции и услуг
	Умеет (продвинутый уровень)	– калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать	Умение калькулировать себестоимость продукции	В отчете по практике представлены результаты

решений на основе данных управленческого учета		обоснованные решения на основе данных управленческого учета		калькулирования себестоимости продукции
	Владеет (высокий уровень)	– инструментами и методами учета и распределения затрат, навыками калькулирования и анализа себестоимости продукции	Владение навыками калькулирования и анализа себестоимости продукции	В отчете по практике представлены результаты калькулирования и анализа себестоимости продукции
ПК-15 умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Знает (пороговый уровень)	– понятие и сущность рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	Знание понятия и сущности рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	При очной защите отчета по практике студент демонстрирует знание понятия и сущности рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений
	Умеет (продвинутый уровень)	– выявлять и описывать рыночные и специфические риски для принятия управленческих решений	Умение выявлять и описывать рыночные и специфические риски для принятия управленческих решений	В отчете по практике представлен перечень рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений
	Владеет (высокий уровень)	– методами анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	Владение методами анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	В отчете по практике представлены результаты анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений
ПК-16 владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Знает (пороговый уровень)	– методологию проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.	Знает понятие и сущность инвестиционного проекта	Способен на защите результатов практики продемонстрировать знания понятия и сущности инвестиционного проекта
	Умеет (продвинутый уровень)	– оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости)	Умеет определять показатели и критерии оценки инвестиционного проекта	В отчете по практике приведены показатели и критерии оценки инвестиционного проекта

		компаний, разрабатывать инвестиционные проекты и проверить их оценку.		
	Владеет (высокий уровень)	<ul style="list-style-type: none"> – методами и инструментами оценки инвестиционных проектов; – различными финансовыми инструментами; методами анализа операционной деятельности. 	Владеет методами и инструментами оценки инвестиционных проектов	В отчете по практике представлены результаты оценки инвестиционного проекта

Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения учебной практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- оформление дневника практики;
- качество выполнения и оформления отчета по практике;
- уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);
- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики.

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	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
«хорошо»	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
«удовлетворительно»	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
«неудовлетворительно»	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.

Методические указания по составлению отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта в информационно-аналитической деятельности

Содержание отчета по производственной практике

Письменный отчет по производственной практике содержит:

1. Титульный лист (Приложение 2)
2. Задание на практику (заверенное подписью руководителя и печатью организации)
3. План-график реализации производственной практики
4. Отзыв руководителя
5. Оглавление
6. Введение (Приложение 3)
7. Основная часть
 - 7.1 Экономические и социальные условия ведения информационно-аналитической деятельности в организации
 - 7.2 Проблемы координации информационно-аналитической деятельности между всеми участниками при реализации целей организации
 - 7.3 Процесс подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для организации деятельности по достижению целей организации.
8. Заключение
9. Список использованных источников (Приложение 4)

Пакет отчетных документов о прохождении практики также включает следующие, заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

- документ, подтверждающий факт прохождения практики;
- характеристику, составленную руководителем практики от организации или структурного подразделения ДВФУ в случае, когда практика проводится на базе ДВФУ (на усмотрения РОП);
- индивидуальное (проектное) задание.

К защите допускаются только подписанные руководителем и зарегистрированные в установленном порядке отчеты по производственной практике.

За соответствие отчета по производственной практике требованиям к структуре, оформлению и содержанию, установленными настоящей программой ответственность несет руководитель практики, по решению которого отчет может быть допущен или не допущен к публичной защите. Экспертная комиссия имеет право снять отчет с защиты, если формальный критерий не выполнен (студент предоставил отчет, не соответствующий установленным требованиям).

Оформление отчета по производственной практике

Оформление отчета по производственной практике выполняется в соответствии с Методическими указаниями для студентов очной и заочной форм обучения Школы экономики и менеджмента ДВФУ «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.»

Рекомендации по подготовке к защите отчета по производственной практике

Презентация отчета и его защита производится с использованием ПО Microsoft office PowerPoint. Презентация отражает результаты работы на

практике. Студенты готовятся и выступают со своими презентациями на итоговом круглом столе, на котором присутствуют не только руководитель практики, но и члены кафедры.

10.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Гуськов Ю.В. Основы менеджмента: учебник / Ю.В. Гуськов.- М.: ИНФРА-М, 2017.- 263 с. (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762424>
2. Менеджмент: теория и практика: учебное пособие для вузов/ [Е.Б. Гаффорова, Е.И. Денисевич, Л.Н. Бабак и др.]; Дальневосточный федеральный университет.- Владивосток: Изд-во Дальневосточного университета, 2016.- 186 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?=-relevance&theme=FEFU>
3. Основы менеджмента : учеб. пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 297 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762423>
4. Основы менеджмента: Учебное пособие / Всероссийская академия внешней торговли; Под ред. В.И. Королева. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2017. - 624 с. ISBN 978-5-9776-0040-8. Режим доступа:<http://znanium.com/catalog/product/457946>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Береговая, И. Б. Управление конкурентоспособностью социально-экономических систем. Теория и методология : монография / И. Б. Береговая, О. М. Калиева. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 250 с. — ISBN 978-5-7410-1738-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71346.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / С. Ю. Наумов, М. М. Мокеев, А. А. Подсумкова, Н. С. Гегедюш. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — ISBN 978-5-394-01417-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3. Государственное регулирование регионального развития. Приоритеты и механизмы : монография / Л. С. Архипова, Н. А. Барменкова, И. В. Биткина [и др.] ; под редакцией Н. Л. Красюкова, И. В. Биткина, Н. А. Барменкова. — Москва : Научный консультант, Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, 2017. — 250 с. — ISBN 978-5-6040243-5-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75451.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. 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>

5. Зандер, Е.В. Мониторинг социально-экономических процессов на территории региона: Учебное пособие / Зандер Е.В., Лобкова Е.В., Смирнова Т.А. - Краснояр.:СФУ, 2016. - 352 с. — URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=967449>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

1. Электронная библиотека и базы данных ДВФУ .
<http://dvfu.ru/web/library/elib>
2. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронно-библиотечная система «Научно-издательского центра ИНФРА-М» <http://znanium.com>
4. Электронно-библиотечная система БиблиоТех.
<http://www.bibliotech.ru>
5. Электронный каталог научной библиотеки ДВФУ <http://ini-fb.dvfu.ru:8000/cgi-bin/gw/chameleon>
6. Научная библиотека КиберЛенинка: <http://cyberleninka.ru/>
7. Образовательный портал НИУ ВШЭ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.ecsocman.edu.ru
8. Российский журнал менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rjm.ru.
9. Ведомости [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.vedomosty.ru
10. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.cfin.ru/management/
11. Международное сообщество менеджеров [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.e-xecutive.ru
12. Российская национальная библиотека (РНБ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hbl-russia.ru
13. Российская государственная библиотека (РГБ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rsl.ru
14. Институт научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.inion.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	<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 жестких дисков (HDD), твердотельных 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usbkbd/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 видеувелечителем 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.

Задание на практику

Тип проекта (социальный, творческий, бизнес-проект и др.)	Бизнес-проект
Название проектной идеи (инициативы)	
Инициатор проекта	ООО «Меридиан Медис», региональный представитель компаний «Гарант», «НормаCS», «Контур» ул. Русская, 94а, т. 224-28-11
Заказчик (из числа ППС кафедры, сотрудников подразделения)	Контактное лицо: Шарапов Николай Петрович, 8-914-257-23-66
Описание проблемы или потребности, на которую направлен проект	Расширение клиентской базы
Цель и задачи проекта	Формирование клиентской базы
Проектное задание №1 Работа менеджера по продажам на телефоне (5 чел.) (виды деятельности, выполняемые студентом в проекте)	- холодные звонки - составление и рассылка коммерческих предложений - выставление счетов - подписание договоров - занесение информации в клиентскую базу
Проектное задание №2 Работа менеджера по продажам (4 чел.) (виды деятельности, выполняемые студентом в проекте)	- холодные звонки - проведение встреч - составление и рассылка коммерческих предложений - выставление счетов - подписание договоров - занесение информации в клиентскую базу
Проектное задание №3 Работа менеджера по продажам с русско-китайскими организациями (1 чел.) (виды деятельности, выполняемые студентом в проекте)	- формирование база русско-китайских организаций - холодные звонки - проведение встреч - составление и рассылка коммерческих предложений - выставление счетов - подписание договоров - занесение информации в клиентскую базу
Предполагаемый «продукт» проекта (прототип, «пилот» или завершённый проект)	Клиентская база из 100 клиентов
Планируемые результаты проекта (качественные и количественные)	Клиентская база из 100 клиентов
Сроки реализации проекта	С 01.11.2015 по 31.12.2015
Форма итогового контроля	
Количество вакантных мест на проекте	5 + 4 + 1(кит)
Условия работы	от 4-х часов в день в промежутке с 9:00 до 18:00 выходные: сб., воскр., праздничные дни Оплата: оклад 10000 руб. + % от продаж (стоимость ежемесячного обслуживания системы)

Введение

В настоящее время экономика России и других стран по всем формальным признакам переживает не самые лучшие времена: неблагоприятное изменение цен на нефть, резкие изменения курсов валют, санкции, рост безработицы. Как известно именно предпринимательство является значимым фактором развития и стабильного состояния экономики любой страны. Поэтому рассмотрение влияния институциональной среды на неформальное предпринимательство является очень важным в настоящее время.

Под предпринимательством понимается самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в установленном законом порядке. [Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая Гражданского кодекса РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ (представлена действующая редакция части первой ГК РФ на 02.11.2013)]. Так же предпринимательство можно определить, как процесс открытия нового бизнеса или предприятия с целью получения дохода [Andersson and Wictor, 2003]. Предприниматель занимает ключевую роль в экономике и в соответствии с определением он или она являются источником перемен. Предпринимательство — это не всегда легкий путь, так как он включает в себя множество проблем, таких как необходимость рисковать для того, чтобы построить успешный бизнес.

Неформальное предпринимательство – это так же самостоятельная, осуществляемая на свой страх и риск деятельность, только без государственной регистрации. Неформальное предпринимательство более распространено в развивающихся странах, чем в развитых странах [Кордова, 2013; Ptak, Sroka, 2014]. Большое количество неформальных предпринимателей возникает из-за отсутствия рабочих мест и инфраструктуры в развивающихся странах [Terluin, 2003]. Существует высокий риск в открытии бизнеса в неформальном секторе из-за преступлений, отсутствия инфраструктуры и других барьеров [Williams Nadin, 2010].

Обладание небольшим неофициальным бизнесом, таким как торговля на улице или небольшой магазин розничной торговли, включает в себя получение прибыли. Таким образом неформальные предприятия не только вносят свой вклад в структуру валового внутреннего продукта (ВВП), но и обеспечивают средствами к существованию людей, которые живут в районах с низким уровнем доходов.

Поэтому деятельность, которая имеет место в неформальном секторе, аналогична тем, которая имеет место в формальном секторе. Разница заключается в том, что неформальное предпринимательство во многих случаях сталкивается с различными барьерами. Некоторые из которых включает в себя отсутствие инфраструктуры и других признанных структур и систем, таких как формальные объявления, формальные платежные системы и во многих случаях неофициальный бизнес управляются одним человеком.

Сегодня государство нацелено на то, чтобы легализовать неформальное предпринимательство, повысить уровень платежей в бюджет, а это можно сделать лишь с помощью повышением качества государственных институтов и заполнения образовавшихся в них пустот.

Актуальность выбранной темы обусловлена тем, что от уровня легализации бизнеса зависит современное состояние экономики страны в целом и отдельных отраслей в частности.

Цель работы заключается в изучении влияния институциональной среды на неформальное предпринимательство в России и странах АТР.

Для достижения заявленной цели необходимо решить ряд задач:

- изучить основные аспекты неформального предпринимательства в современном мире;
- изучить проблемы, возникающие в неформальной экономике;
- оценить институциональную среду в России и ее влияние на неформальное предпринимательство;
- оценить институциональную среду в странах АТР и ее влияние на неформальное предпринимательство.

Объектом исследования выступает неформальное предпринимательство России и стран АТР.

Предметом исследования можно обозначить процесс влияния институциональной среды на неформальное предпринимательство.

Работа состоит из введения, основной части и заключения.

Основная часть подразделена на 2 части – первая носит теоретический характер и освящает только основные положения и нормы, связанные с темой исследования, вторая часть носит аналитический характер и позволяет проанализировать влияние институциональной среды на неформальное предпринимательство в РФ и странах АТР.

При написании работы использовались такие источники как: учебные пособия, периодические издания, ресурсы интернет, законодательно-нормативные акты РФ и стран АТР.

Пример оформления списка использованных источников

1. Конституция Российской Федерации. – М : Эксмо, 2009. – 64 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая : [по состоянию на 2 ноября 2013 г. : принят ГД 24 октября 1994]. – КонсультантПлюс. – Режим доступа : <http://base.consultant.ru>.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 1 [по состоянию на 1 января 2014 : принят ГД 16 июля 1998]. – КонсультантПлюс. – Режим доступа : <http://base.consultant.ru>.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации : [по состоянию на 3 февраля 2014 г. : принят ГД 24 мая 1996]. – КонсультантПлюс. – Режим доступа : <http://base.consultant.ru>.
5. Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и отдыха работников организации, осуществляющих добычу драгоценных металлов : [приказ Минфина России № 29: принят 2 апреля 2003]. – Бюл. нормат. актов федер. органов исполнит. власти, 2003. – № 31. – С. 69–71.
5. Абрамова, Е. Н. Творческая история «Записок охотника» И. С. Тургенева : автореф. дис. ... канд. филол. наук : Владивосток, 2014. – 26 с.
6. Безруков, И. С. Проблемы формирования экономически активного населения Дальнего Востока : дис. ... д-ра экон. наук : 08.00.05 / Игорь Сергеевич Безруков. – М., 2014. – 205 с.
7. Бункина, М. К. Макроэкономика: учебник. / М. К. Бункина, В. А. Семенов. – М. : Дело и Сервис, 2014. – 543 с.
8. Ветров, А. В. Особенности национального счетоводства / А. В. Ветров // Вопросы экономики. – 2012. – № 8. – С. 3–5.
9. Виноградов, В. В. Экономика России : учебное пособие / В. В. Кирбитов. – М. : Юристь, 2012. – 480 с.
10. Головачев, В. Долг платежом красен / В. Головачев // Труд. – 2013. – 3 июля.
11. Кирбитова, С. В. Промышленные холдинги: проблемы корпоративного управления. / С. В. Кирбитова. – Владивосток: Изд-во Дальневост. ун-та, 2012. – 178 с.
12. Козырев, В. М. Уровень жизни и динамика доходов населения // Основы современной экономики / В. М. Козырев. – М., 2010. – С. 370–372.
13. Маркетинговые исследования в строительстве : учебное пособие для студентов специальности «Менеджмент организаций» / О. В. Михненко, И. К. Коготкова, Е. В. Генкин, Г. Я. Сороко. – М. : Государственный университет управления, 2014. – 59 с.
14. Экономическая теория: учебник / А. Г. Грязнова, М. В. Сомова, А. Б. Ивин, С. Н. Соколов. – М.: Экзамен, 2013. 260 с.
15. Economic interdependence and international conflict / ed. by E. D. Mansfield, V. M. Pollins. Michigan: The University of Michigan Press, 2011. – 358 p.
16. Linnainmaa J. T. Do limit orders alter inferences about investor performance and behavior? // The Journal of Finance. – 2013. – Vol. 65, № 4. – P. 1473–1506.
17. McPhail T. L. Global communication: theories, stakeholders, and trends. MaldenOxfordCarlton: BlackwellPublishing, 2012. – 357 p.
18. Назарук, Р. А. О роли иностранных инвестиций на Дальнем Востоке [Электронный ресурс] / Р. А. Назарук // Вестник финансовой академии. – 2014. – № 5. – Режим доступа: <http://www.bazar2000>.
19. Программы технической помощи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.usda.ru>.
20. Благодатин, А. А. Финансовый словарь [Электронный ресурс]. / А. А. Благодатин. – М. : Инфра-М, 2013. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Критерии оценки результатов производственной практики

Оценка руководителя практики от организации (max = 50 баллов)			
1	<i>Анализ бизнес-концепции</i>	Определена ключевая бизнес-идея, которая дает компании конкурентные преимущества. Идея четко обоснована	11-15
		Определена ключевая бизнес-идея, которая дает компании конкурентные преимущества. Идея не обоснована	1-10
		Идея не представлена	0
2	<i>Внешняя и внутренняя среда</i>	Определены, проанализированы факторы внешней среды (макро, микро) и внутренней среды (оргструктура, цели, задачи, технология, персонал)	11-15
		Факторы внешней и внутренней среды определены, но не проанализированы	1-10
		Факторы внешней и внутренней среды не определены	0
3	<i>Проблемы бизнеса</i>	Выявлена(ы) проблема(ы) в реализации функций менеджмента (планирование, организация, координация, мотивация, контроль). Описаны причины и следствия проблемы.	11-15
		Проблема(ы) представлена(ы), но ее (их) причина(ы) и следствия не описаны	1-10
		Проблема(ы) не представлена(ы)	0
4	<i>Бизнес-модель</i>	Бизнес-модель построена. Все элементы бизнес-модели описаны.	11-15
		Бизнес-модель построена. Элементы бизнес-модели не описаны.	1-10
		Бизнес-модель не представлена.	0
5	<i>Бизнес-план</i>	Бизнес-план создания новых организаций, направлений деятельности, продуктов разработан и/или проанализирован	11-15
		Бизнес-план создания новых организаций, направлений деятельности, продуктов разработан, но не проанализирован	1-10
		Бизнес-план создания новых организаций, направлений деятельности, продуктов не разработан и/или не проанализирован и/или не представлен	0
6	<i>Организационные и распорядительные документы</i>	Организационные и распорядительные документы собраны, изучены, проанализированы. Составлен их перечень	11-15
		Организационные и распорядительные документы собраны, составлен их перечень, но они не изучены, не проанализированы.	1-10
		Организационные и распорядительные документы не собраны, не изучены, их перечень не составлен	0
Оценка руководителя практики от кафедры (max = 10 баллов)			
7	Роль и результаты студента-практиканта (оценивается руководителем практики)	Студент посещал консультации, проводил дополнительный сбор информации, генерировал идеи, представлял промежуточные результаты работы на всех контрольных точках.	7-10
		Студент посещал все консультации, представлял промежуточные результаты работы не на всех контрольных точках.	1-6
		Студент не посещал консультации.	0

Форма титульного листа отчета о прохождении практики



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент менеджмента и предпринимательства

О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ИНФОРМАЦИОННО-
АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Выполнил студент гр. Б1117-
38.03.02

_____ А.Д. Петухов

Отчет защищен:
с оценкой _____

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики
к.э.н., доцент кафедры
менеджмента

_____ Л.О. Иванов

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок

с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____

г. Владивосток

20 ____



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

**прохождения производственной практики по получению профессиональных умений
 и опыта в информационно-аналитической деятельности**

бакалавра 4 курса группы Б1117-38.03.02

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное
 управление

Сорокина Игоря Юрьевича

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.201_
 М.П.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА

бакалавра 4 курса группы Б1117-38.03.02

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное
управление

Сорокина Игоря Юрьевича


Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.20__

М.П.

Лист регистрации изменений (актуализация)
основной профессиональной образовательной программы «Государственное и
муниципальное управление»
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

№ пп	Дата и основание внесения изменений	Компонент ОПОП, в который внесены изменения	Вид изменения (изменен, заменен, аннулирован)	Подпись ответственного лица
3	УС № 06-22 от 27.04.2022	Программа учебной практики	Титульный лист и название выпускающего подразделения приведены в соответствие с изменениями в структуре ШЭМ (созданы департаменты)	

* Основания и актуальная программа (с внесенными изменениями) прилагается для использования в процессе реализации образовательной программы.



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор Школы
экономики и менеджмента

Е.Б. Гаффорова

«21» ноября 2019 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

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 образовательных программ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом ректора ДВФУ от 04.04.2016 № 12-13-593 (далее ОС ВО ДВФУ);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, с изменениями и дополнениями от 15 декабря 2017, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383;

- Устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28 декабря 2018 года № 1360, с изменениями от 17.10.2019;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в школах ДВФУ, утвержденного приказом ректора ДВФУ от 14.05.2018 № 12-13-870;
- Регламента о порядке организации практики обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ДВФУ, утвержденного приказом проректора по УВР ДВФУ от 06.09.2018 № 12-13-1588;
- Регламента материального и финансового обеспечения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в школах ДВФУ, утвержденного приказом проректора по УВР от 12.09.2019 № 12-50-24, с изменениями от 13.01.2020 № 12-50-2.

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное управление и, как важнейший элемент учебного процесса, направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения эффективного управления организацией, участия в организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, совершенствовании управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Преддипломная практика – это вид учебной деятельности, в процессе которой студенты собирают фактический материал, получают предварительные экспериментальные данные по утвержденной

соответствующей кафедрой теме для подготовки выпускной квалификационной работы.

Целями преддипломной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки по направлению;
- способствование комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся;
- получение представления о деятельности Правительства, государственного органа субъекта Российской Федерации или муниципального образования (МО) любого уровня или его отдельных структурных подразделений, муниципального предприятия, негосударственного учреждения или иного предприятия, оказывающего услуги населению муниципального образования;
- закрепление теоретических знаний по предметам экономического и управленческого блоков;
- сбор информации и проведение исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы;
- получение практических навыков в области будущей профессиональной деятельности.

3. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков государственной политики и местного самоуправления на основе изучения опыта работы конкретных органов и организаций государственного и муниципального управления;
- приобретение опыта организационной работы на должностях государственной и муниципальной службы в органах государственной власти и муниципальных образованиях в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению задач развития территорий;

- развитие профессиональных компетенций как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений, а также контроля их исполнения;
- овладение методам аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, занимающихся развитием территорий;
- изучение передового опыта по выбранному объекту исследования;
- выявление ключевых проблем присущих объекту исследования в рамках выбранного направления выпускной квалификационной работы;
- сбор, систематизация и анализ исходных данных и информации в контексте выбранного объекта исследования в рамках выпускной квалификационной работы;
- апробация отдельных положений выпускной квалификационной работы в деятельности государственного органа (органа местного самоуправления, организации).

Во время прохождения практики студент должен ознакомиться со следующими вопросами (которые соответствуют профилю объекта практики) и изложить их в отчете по практике:

- назначение и виды деятельности объекта практики;
- структура и организационно-правовая форма объекта практики;
- структура бюджета объекта практики;
- основные методы ведения муниципального хозяйства;
- государственный и муниципальный заказ;
- государственные и муниципальные услуги;
- электронное правительство или электронный муниципалитет;
- производственные ресурсы объекта практики (основной капитал: структура, методы начисления амортизации, применяемые на объекте практики, показатели эффективности его использования);

- персонал объекта практики: структура численности; показатели движения численности персонала, формы оплаты труда применяемые на объекте практики, методы стимулирования труда работников (служащих) объекта практики, система антикоррупционных мероприятий;

- оценка качества производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) на объекте практики;

- инвестиционная деятельность объекта практики;

- инновационная деятельность объекта практики;

- финансовые ресурсы;

- объем и структура производства или реализации продукции (товаров, работ, услуг);

- финансовые показатели деятельности объекта практики;

- информатизация в управлении финансово-экономической деятельности;

- автоматизированные информационные системы и технологии, используемые в объекте практики;

- структура и содержание информационного обеспечения;

- технологии применения электронного документооборота;

- интегрированные технологии в системах обработки данных;

- автоматизированные технологии формирования, обработки и представления данных в налоговые органы;

- методы и средства защиты информации в финансово-экономических информационных системах.

4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.В.02.04(П)) и является обязательной. Преддипломная практика, как часть основной образовательной программы,

является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения.

Для успешного прохождения преддипломной практики у студентов должны быть сформированы профессиональные компетенции:

- ПК-1: владение 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;
- 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;
- ПК-3: владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- ПК-4: умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;
- ПК-5: способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- ПК-6: способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

- ПК-7: владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- ПК-8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- ПК-21: способность разрабатывать и управлять проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами;
- ПК-22: владение основным инструментарием в области управления проектами, включая современные программные продукты;
- ПК-23: умение проводить управленческий и экономический анализы для оценки рисков и эффективности проектов.

Преддипломная практика проходит в 8-ом семестре, является пятой из 5-ти видов практик, предусмотренных учебным планом образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное управление. Содержание преддипломной практики предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

В результате прохождения преддипломной практики у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для самостоятельной, аналитической, проектной и исследовательской деятельности при выполнении выпускной квалификационной работы.

5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – преддипломная.

Способ проведения – стационарная; выездная.

Форма проведения практики – дискретная (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

В соответствии с графиком учебного процесса преддипломная практика реализуется непрерывно после завершения теоретического курса обучения в 8-ом семестре на 4-ем курсе.

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель Департамента менеджмента и предпринимательства, который:

- 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 образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное управление.

Базовыми местами прохождения практики являются федеральные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, а также институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации различных форм собственности, международные организации, научные и образовательные

организации и учреждения, деятельность которых направлена на обеспечение исполнения основных функций органов государственного и муниципального управления, либо подвергнута правовой регламентации, регулированию и контролю со стороны органов государственной власти и органов местного самоуправления, т.е. структуры, которые являются объектами профессиональной деятельности бакалавров и обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

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 организации/предприятия целям и задачам образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. 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 преддипломной 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;

По результатам прохождения практики студент обязан представить в Департамент менеджмента и предпринимательства (далее Департамент) письменный отчет.

Преддипломная практика осуществляется непрерывным циклом.

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).

Разделом преддипломной 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 преддипломной 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 владение 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	основные теории мотивации, лидерства и власти
	Умеет	использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, а так же осуществлять диагностику организационной культуры
	Владеет	методами решения управленческих задач на основе теорий мотивации, лидерства и власти
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	основы конфликтологии и приемы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом
	Умеет	разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом
	Владеет	различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных,

		групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде
ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знает	ситуационный анализ предприятия; методы обследования стратегического потенциала организации; процесс и этапы разработки стратегии развития предприятия; подходы и методы разработки стратегии развития предприятия; методы выбора конкурентной стратегии предприятия
	Умеет	применять полученные знания на практике; разрабатывать стратегию развития предприятия на основе современных методов; разрабатывать конкурентную стратегию предприятия; проводить оценку разработанной стратегии предприятия, осуществлять оценку стратегического потенциала организации.
	Владеет	методиками анализа; умением находить необходимую информацию; способностью делать обоснованные выводы и применять их для решения управленческих и стратегических задач; навыками оценки стратегии на основе современной методик.
ПК-4 умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Знает	основы межкультурного менеджмента, позволяющие применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
	Умеет	применять на практике методы межкультурного менеджмента, позволяющие применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию,

		формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
	Владеет	основы межкультурного менеджмента, позволяющие применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5 способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знает	функциональные стратегии предприятия; подходы к формированию стратегических целей предприятия; особенности оценки разработанной стратегии предприятия, модели формулировки миссии предприятия
	Умеет	формировать миссию и стратегические цели предприятия; использовать отчетность предприятия, внешнюю информацию для проведения оценки финансово-экономической ситуации для целей стратегического управления. Осуществлять выбор функциональной стратегии организации с учетом внешней среды и потенциала организации.
	Владеет	методами конкурентного анализа, многокритериального выбора и навыками использования метода сбалансированных показателей.
ПК-6 способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знает	понятийный аппарат управления проектами, теоретические и методологические Управление проектами различного вида
	Умеет	пользоваться основными инструментальными средствами управления проектами на различных этапах жизненного цикла проекта
	Владеет	навыками работы в команде, составления проектной документации, работы с

		национальными и международными стандартами, нормативными документами в области управления проектами
ПК-7 владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знает	виды планов, методик реализации управленческих решений в области функционального менеджмента
	Умеет	координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
	Владеет	навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов
ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает	правила документального оформления управленческих решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений
	Умеет	осуществлять документальное оформление принятых управленческих решений
	Владеет	правила документального оформления управленческих решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений
ПК-9 способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать	Знает	сущность микроэкономики как науки, ее основной категориальный аппарат; основные закономерности, лежащие в основе деятельности экономических субъектов и их роль в функционировании экономики; теоретические основы функционирования рыночной экономики; основные микроэкономические показатели и их интерпретацию; основы потребительского поведения и

поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли		производства фирмы; взаимодействие субъектов экономики в процессе образования крупных структур - рынков в отраслях экономики; стратегию ценообразования фирм в условиях власти рынка; закономерности функционирования и развития различных отраслей и рынков и результаты влияния на их деятельность экономической политики правительства; экономические методы построения моделей фирмы и рынка, используемых для количественных прогнозов.
	Умеет	выделять (определять) элементы рыночной системы; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; анализировать процессы, явлений и объектов микроэкономики, анализировать и интерпретировать полученные результаты.
	Владеет	понятийным аппаратом дисциплины и важнейшими микроэкономическими терминами; навыками поиска и использования интерпретацией показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микроуровне как в России, так и за рубежом.
ПК-10 владение 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	принципы, подходы к построению и основные виды экономических и организационно-управленческих моделей, лежащих в основе инструментов эффективного управления
	Умеет	использовать методы сбора, количественного и качественного анализа информации, требуемой для применения инструментов эффективного управления
	Владеет	основными навыками подготовки управленческих решений с использованием экономических, финансовых и организационно-

		управленческих моделей на основе количественного и качественного анализа доступной информации
ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знает	основные технические средства и информационные технологии и их возможности для решения аналитических и исследовательских задач
	Умеет	обрабатывать информацию с помощью современных технических средств и информационных технологий
	Владеет	широким спектром современных методов и приемов эффективной обработки информации с помощью современных технических средств и информационных технологий
ПК-12 умение 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	теорию транзакций, контрактов, агентских отношений. Системы сбора информации и источники статистических данных для проведения институционального анализа.
	Умеет	применять концепции институциональной экономики для целей организации и поддержания связей с партнерами.
	Владеет	навыками применения инструментов институциональной экономики для организации и поддержания связей с деловыми партнерами, развития организации (предприятия).
ПК-13 умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Знает	основные показатели эффективности бизнес-процессов компании
	Умеет	проводить анализ эффективности бизнес-процессов компании
	Владеет	навыками внедрения изменений в основные бизнес-процессы компании
ПК-14 умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления	Знает	основные стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности; организационно-правовые формы предприятий, их ресурсы, экономические показатели деятельности предприятий; учет затрат на производство и

затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета		реализацию готовой продукции, учет прямых и косвенных затрат, методы определения себестоимости продукции и прибыли от реализации продукции
	Умеет	осуществлять учет прямых и косвенных затрат, определять себестоимость продукции и прибыль от реализации продукции; определять методы и способы организации управленческого учета в целях управления хозяйственными процессами и принятия взвешенных управленческих решений
	Владеет	методами ведения бухгалтерского учета; учета производственных затрат, учета себестоимости произведенной продукции и определения прибыли; навыками использования информации, отраженной в бухгалтерской (финансовой) отчетности для принятия управленческих решений; способами решения проблем, решаемые бухгалтерским учетом в процессе формирования информации, полезной для принятия управленческих решений;
ПК-15 умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Знает	методы оптимизации управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов
	Умеет	рассчитать экономические и социально-экономические показатели предприятия, определять необходимые компенсационные резервы
	Владеет	методами и приемами реализации экономических и социально-экономических решений, методами оценки потерь в случае экономической и финансовой опасности
ПК-16 владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и	Знает	основные финансовые понятия, категории, инструменты и технологии, необходимые для оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности

институтов		элементов публично-правового и частноправового секторов экономики.
	Умеет	осуществлять выбор необходимых средств для оценки инвестиционных проектов в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчётов и обосновывать полученные выводы
	Владеет	методами обработки, анализа, оценки инвестиционных проектов с учетом роли финансовых рынков и институтов
ПК-17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знает	сущность предпринимательства и нормативные акты предпринимательской деятельности; понятие «рыночная возможность» и «бизнес-модель»; методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности
	Умеет	оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
	Владеет	навыками применения методов оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-18 владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Знает	понятия «бизнес-планирование», «организация»; «продукт, товар, услуга»
	Умеет	разработать бизнес-план создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
	Владеет	навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) и его оценки
ПК-19 владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности	Знает	сущность предпринимательства и нормативные акты предпринимательской деятельности
	Умеет	применять методы для координации предпринимательской деятельности в

выполнения бизнес-плана всеми участниками		целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
	Владеет	навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знает	основу организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
	Умеет	формировать и анализировать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур
	Владеет	навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
ПК-21 способность разрабатывать и управлять проектами с использованием современных методологий и международных стандартов в области управления проектами	Знает	понятийный аппарат управления проектами, теоретические и методологические Управление проектами, специфику и порядок разработки проекта различного вида
	Умеет	применять современные методологии и международные стандарты в области управления проектами;
	Владеет	способами разработки и управления проектами с использованием современных национальных и международных стандартов в области управления проектами.
ПК-22 владение основным инструментарием в области управления проектами, включая современные программные продукты	Знает	инструментальными средствами управления проектами, включая основные распространенные программные продукты, на различных этапах жизненного цикла проекта
	Умеет	осуществлять выбор программных средств для решения основных задач управления проектом и пользоваться ими

	Владеет	основным инструментарием разработки и управления проектами, в т.ч. с помощью программы MS Project и других популярных программных продуктов.
ПК-23 умение проводить управленческий и экономический анализы для оценки рисков и эффективности проектов	Знает	методы выявления и оценки возможных экономических рисков, инструменты обоснования прогнозов динамики развития основных угроз экономической безопасности
	Умеет	оценивать возможные экономические риски, составлять и обосновывать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности
	Владеет	инструментами оценки возможных экономических рисков, приемами прогнозирования динамики развития основных угроз экономической безопасности

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ 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	итого	
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж	4	0	4	
		Ознакомительные лекции. Выбор направления и обоснование темы выпускной квалификационной работы. Поиск и анализ научной информации. Выбор методик и составление программы исследования.	4	2	6	Посещение лекции
		Инструктаж по технике безопасности	4	2	6	Лист контрольного инструктажа
2	Экспериментальный	Знакомство с предприятием, его	0	91	91	Внесение соответствующего

	этап	организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического и литературного материала				щих записей в дневник практики и составление отчета по практике
		Обработка и систематизация фактического и литературного материала	0	91	91	Внесение соответствующих записей в дневник практики. Еженедельный отчет руководителю практики
3	Заключительный этап	Подготовка письменного отчета и устной презентации проведенной работы, сбор подписей согласования	0	12	12	Посещение консультации
		Собеседование-защита	6	0	6	Защита отчета Зачет с оценкой
Итого			18	198	216	

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

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

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Учебно-методическим обеспечением преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практике являются:

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

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

3) формы бухгалтерской, финансовой, 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 преддипломной практики предварительно сдается руководителю практики от Департамента на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией с предприятия, руководитель практики от Департамента имеет право назначить студенту защиту отчета о практике. Защита проводится в строго установленные сроки, установленные соответствующим приказом Школы экономики и менеджмента.

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании практики студенты должны представить в Департамент отчет о прохождении преддипломной 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 организации 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 преддипломную 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).

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

Общий объем отчета должен составлять 35-40 страниц (без приложений).

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 преддипломную 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 преддипломную практику

За время преддипломной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов управленческой деятельности.

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 руководителем практики с учетом интересов студентов и выбранной темой выпускной квалификационной работы. 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 преддипломной практики:

- знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;
- участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;
- составление представления об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

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

1. Анализ и описание исследуемого объекта, предприятия или информационной системы.
2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации.

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 предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению

навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Содержание задания на преддипломную практику

В отчете необходимо осветить следующие направления:

- Наименование организации.
- Историю создания, основные направления деятельности и масштабы.
- Организационно-правовая форма.
- Анализ значимости выбранной организации в районе, регионе, оценка его влияния на жизнедеятельность района, на решение каких социальных задач направлена деятельность предприятия.
- Описание должностных инструкций руководителя структурного подразделения.

В рамках подготовки презентации к защите практики студенту следует изучить и проанализировать профессиональные цели и задачи, которые ставит перед собой менеджер, 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.

Основная часть:

Состав задач, решаемых в этом разделе, отличается достаточным разнообразием. Приведем их основной перечень:

1. выявление общего и особенного в российской региональной практике государственного (муниципального) управления (осуществляется сопоставление форм, методов и инструментов управления, используемых органами государственной власти разных субъектов РФ, органами местного самоуправления разных муниципальных образований);

2. выявление общего и особенного в российской и зарубежной практике государственного (муниципального) управления (осуществляется сопоставление форм, методов и инструментов управления, используемых

органами федерального, регионального и местного уровней в России и органами управления аналогичных уровней в зарубежных странах);

3. выявление инноваций в современной практике государственного (муниципального) управления;

4. установление зависимостей результатов функционирования объектов государственного (муниципального) управления от количественных характеристик условий и факторов их детерминирующих;

5. выявление тенденций развития объектов (регионов, муниципальных образований, отдельных компонентов их социально-экономических систем - секторов, отраслей, видов экономической деятельности) государственного (муниципального) управления.

6. оценка уровня развития объектов государственного (муниципального) управления;

7. установление и оценка сильных и слабых сторон объекта государственного (муниципального) управления, возможностей и угроз, формируемых в его внешней среде;

8. основные направления решения выявленных проблем.

В качестве рекомендаций приведем следующие:

Решение задачи 1 предполагает выборку объектов сравнительного анализа. Применяются разные варианты ее определения: субъекты РФ, входящие в один Федеральный округ; субъекты РФ, относящиеся к разным Федеральным округам; субъекты РФ, входящие в Дальневосточный федеральный округ.

Количество объектов анализа должно позволить выявить устойчиво проявляющиеся общие и особенные характеристики систем государственного (муниципального) управления.

Решение задачи 2 предполагает выборку объектов сравнительного анализа. В ее состав целесообразно включать страны, имеющие неоспоримые достижения в исследуемой области управления (например, в управлении развитием инновационной деятельности, процессами кластеризации и др.).

Однако позиционирование зарубежного опыта не может быть сведено к его описанию. Требуется идентификация подходов, реализуемых в той, или иной стране к решению задач управления, выявление позитивных моментов практики, которые целесообразно использовать в России.

Решение задачи 3 предполагает выявление новшеств, апробированных в последние годы в практике государственного (муниципального) управления отдельных субъектов РФ, муниципальных образований.

Необходимой является адекватная характеристика особенностей и экономико-организационного потенциала позиционированной инновации.

Решение задач 4, 5 и 6 предполагает выборку широкого круга показателей, адекватно отражающих состояние и динамику развития исследуемого объекта управления. Статистические показатели должны отражать достаточно протяженный период времени, чтобы было можно сделать выводы о трендах (например, за последние 5, 10 лет). Необходимыми являются показатели за период, отстоящий от времени защиты выпускной квалификационной работы, не более, чем на 2 года (это можно обеспечить, используя информацию с официального сайта Федеральной службы государственной статистики).

Исходная информация должна быть представлена в табличном и графическом виде, данные, содержащиеся в каждом из них, должны быть подвергнуты анализу.

Решение задачи 7 предполагает использование процедуры SWOT-анализа. При идентификации сильных и слабых сторон объекта управления, возможностей и угроз в его внешней среде необходимо использовать информацию, позволяющую дать их содержательную количественно-качественную характеристику.

Решение задачи 8 предполагает предложения и апробацию предложений и методических рекомендаций, направленных на совершенствование развития объекта исследования.

Заключение. В заключение отчета необходимо сделать выводы о работе организации, показать возможности наиболее эффективной работы, выявить сильные и слабые стороны данной организации. Указать выполнение поставленных во введении целей и задач практики.

Список литературы, используемой при написании отчета.

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 практике задач.

Программа преддипломной практики предполагает закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности принимающих органов, путем ознакомления:

1)_с правовой основой деятельности принимающего органа (положение об органе управления, регламент деятельности органа управления);

2)_со структурой и основными функциями принимающего органа управления;

3)_с направлениями деятельности и функциями структурных подразделений принимающего органа управления;

4)_с методами планирования деятельности органа управления;

5)_с функциональными обязанностями государственных и муниципальных служащих принимающего органа управления (должностной регламент);

6)_с методами управления персоналом, с системой подбора и передвижения кадров;

7)_с локальными правовыми актами, издаваемыми принимающим органом управления;

8)_с правовой основой организации работы с документами в рамках принимающего органа управления;

9) с правилами работы со служебной и конфиденциальной информацией;

10) с использованием информационных технологий в принимающем органе управления.

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

1. провести анализ нормативной и правовой базы деятельности органа власти или организации, где осуществляется преддипломная практика;

2. на основе изучения положения об органе власти или организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить: схему органа власти или организации (с указанием функций и полномочий структурных подразделений); схему взаимодействия данного органа власти или организации с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия);

3. исходя из анализа функций органа власти или организации, определить основные направления их деятельности и соотнести с мероприятиями, которые осуществляются органом власти или организацией;

4. выявить и проанализировать статистические данные, отражающие деятельность органа власти или организации, ориентируясь на задачи ВКР;

5. выявить проблемы правового регулирования деятельности органа власти или организации (противоречия в законодательстве, недостаточность НПА, регулирующих деятельность и т.п.);

6. выявить проблемы управленческого цикла деятельности органа власти или организации (кадровое обеспечение, внутриорганизационное взаимодействие и т.п.);

7. сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е.

сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).

Индивидуальное задание может включать элементы научно-исследовательской работы. Отчет в данном случае должен содержать рабочие и итоговые (предварительные) материалы исследования.

В отчет о прохождении преддипломной практики обязательно должен быть включен раздел «описание рабочего места», отзывы и рекомендации по оптимизации процесса организации практики руководителей практики от предприятия.

Аттестация по итогам преддипломной практики

В аттестации по преддипломной практике принимает участие руководитель практики от Департамента менеджмента Школы экономики и менеджмента ДВФУ.

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

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	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
«хорошо»	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
«удовлетворительно»	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
«неудовлетворительно»	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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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. – URL: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:811817&theme=FEFU>;

2. Береговая, И. Б. Управление конкурентоспособностью социально-экономических систем. Теория и методология : монография / И. Б. Береговая, О. М. Калиева. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 250 с. — ISBN 978-5-7410-1738-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71346.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / С. Ю. Наумов, М. М. Мокеев, А. А. Подсумкова, Н. С. Гегедюш. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — ISBN 978-5-394-01417-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4. Государственное регулирование регионального развития. Приоритеты и механизмы : монография / Л. С. Архипова, Н. А. Барменкова, И. В. Биткина [и др.] ; под редакцией Н. Л. Красюкова, И. В. Биткина, Н. А. Барменкова. — Москва : Научный консультант, Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, 2017. — 250 с. — ISBN 978-5-6040243-5-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75451.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. 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>

6. Зандер, Е.В. Мониторинг социально-экономических процессов на территории региона: Учебное пособие / Зандер Е.В., Лобкова Е.В., Смирнова Т.А. - Краснояр.:СФУ, 2016. - 352 с. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=967449>;

7. Зинченко, М. В. Региональная экономика и управление : учебное пособие / М. В. Зинченко, А. В. Долгушева. — Благовещенск : Амурский государственный университет, 2017. — 100 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/103823.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

8. Лавренко, Е. А. Стратегическое управление муниципальным образованием : практикум / Е. А. Лавренко. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 134 с. — ISBN 978-5-7410-1900-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78842.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

9. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» / А. Г. Авшаров, И. А. Алексеев, И. Ф. Амельчаков [и др.] ; под редакцией А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 543 с. — ISBN 978-5-238-01866-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81662.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

10. Моисеев, А. Д. Муниципальное управление : учебное пособие / А. Д. Моисеев, Л. В. Московцева, А. С. Шурупова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 159 с. — ISBN 978-5-238-01899-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81804.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

11. Новикова, И. В. Управление региональными проектами и программами : учебное пособие / И. В. Новикова, С. Б. Рунич. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 277 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69445.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

12. Почекутова, Е. Н. Государственное регулирование национальной экономики : учебное пособие / Е. Н. Почекутова, М. Б. Двинский, К. А. Клундук. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2017. — 168 с. — ISBN 978-5-7638-3702-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84339.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

13. Самойлов, В. Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Д. Самойлов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 311 с. — ISBN 978-5-238-02432-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81620.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Государственное и муниципальное управление / Крупенков В.В., Мамедова Н.А., Мельников А.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 335 с.ISBN 978-5-16-105178-8 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/614993>;

2. Еремин, С. Г. Актуальные вопросы управления государственной и муниципальной собственностью: Учебное пособие / Еремин С.Г. - Москва :Юстицинформ, 2014. - 236 с. ISBN 978-5-7205-1238-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/683495>;

3. Институциональный анализ дисфункций государственного управления экономикой : монография / под ред. В.С. Осипова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 206 с. — (Научная книга). - ISBN 978-5-9558-0542-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937518>;

4. Кожевина, О. В. Институционально-экономические основы оценки качества управления в организациях государственного сектора : монография / О.В. Кожевина, Н.В. Балунова, А.Н. Бойко. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 131 с. — (Научная мысль). — [www.dx.doi.org/ 10.12737/7533](http://www.dx.doi.org/10.12737/7533). - ISBN 978-5-16-010814-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925818>;

5. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / В. П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01551-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002051>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

1. Владимир Путин. Личный сайт [путин.президент.рф](http://putin.president.rf)
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/>
18. Портал государственных программ Российской Федерации <http://programs.gov.ru/Portal/>

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 Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.) Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для

	<p>ОС Windows. Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows. Mozilla Firefox – веб-браузер Notepad++ 6.68 – текстовый редактор Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных. WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu; Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.</p>
--	--

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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-исследовательских 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 плоскопечатных 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 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное управление В.С. Хамидулин

Приложение А
Форма титульного листа отчета по преддипломной практике



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Департамент менеджмента и предпринимательства

О Т Ч Е Т

о прохождении преддипломной практики

Выполнил студент гр. Б1117-38.03.02

_____ 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 преддипломную практику

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
Школа экономики и менеджмента

Направление

Студент _____ группы,
обучающийся на 4 образовательной программы 38.03.02
курсе Менеджмент. Государственное и
_____ муниципальное управление
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 преддипломной практики



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

прохождения преддипломной практики

бакалавра 4 курса группы Б1117-38.03.02

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. 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
преддипломной практики



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА
прохождения преддипломной практики
бакалавра 4 курса группы Б1117-38.03.02
Школы экономики и менеджмента
Дальневосточного федерального университета
образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Государственное и муниципальное
управление
Сорокина Игоря Юрьевича

Руководитель практики
от организации

А.А. Ступникова

М.П.

Приложение Д

Календарный план-график прохождения преддипломной практики

Студент _____
направляется для прохождения преддипломной 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.

Лист регистрации изменений (актуализация)
основной профессиональной образовательной программы «Государственное и
муниципальное управление»
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

№ пп	Дата и основание внесения изменений	Компонент ОПОП, в который внесены изменения	Вид изменения (изменен, заменен, аннулирован)	Подпись ответственного лица
3	УС № 06-22 от 27.04.2022	Программа учебной практики	Титульный лист и название выпускающего подразделения приведены в соответствие с изменениями в структуре ШЭМ (созданы департаменты)	

* Основания и актуальная программа (с внесенными изменениями) прилагается для использования в процессе реализации образовательной программы.