



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  
Е.Б. Гаффорова

«13» января 2022 г.

## **СБОРНИК РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК**

*38.03.02 Менеджмент*

---

Программа бакалавриата

*Менеджмент*

---

Форма обучения: *очная*  
Нормативный срок освоения программы  
(очная форма обучения) *4 года*

Владивосток  
2022

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Сборника рабочих программ практик  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
«Менеджмент»

Сборник рабочих программ практик составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 970

*Сборник рабочих программ практик включает в себя:*

1. Учебная практика. Ознакомительная практика
2. Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая практика)
3. Производственная практика. Практика в организационно-управленческой, предпринимательской деятельности
4. Производственная практика. Преддипломная практика

Рассмотрена и утверждена на заседании УС Школы экономики и менеджмента «13» января 2022г. (протокол №7).

Руководитель ОП

доктор. экон. наук, профессор



Е.Б. Гаффорова

Зам. директора ШЭМ

по учебной и

воспитательной работе



И.А. Мохирева



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  
Е.Б. Гаффорова

«13» января 2022 г.

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**Учебная практика. Ознакомительная практика**

**Для направления подготовки**

**38.03.02 Менеджмент**

**Программа бакалавриата**

**Наименование образовательной программы: Менеджмент**

Владивосток  
2022

## Введение

Рабочая программа «Учебная практика. Ознакомительная практика» разработана в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в школах ДВФУ (утвержденным приказом ректора от 14.05.2018 № 12-13-870), приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и включают в себя:

- указание вида, типа практики, способа и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачетных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчётности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем образовательной программы от Университета с профильной организацией.

Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Согласно ФГОС по направлению 38.03.02 Менеджмент основной образовательной программы *бакалавриата* «Учебная практика. Ознакомительная практика» является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-

исследовательской работы, способ проведения учебной практики – *стационарный*.

Рабочая программа учебной практики разрабатывается на основании базового учебного плана и рабочих программ дисциплин, базовых для данного вида практики, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Организация учебной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами будущей профессией в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствии с указанными в учебном плане компетенциями по учебной практике.

Учебная практика позволяет студентам применить полученные знания, а также получить новые навыки для успешного прохождения будущих дисциплин, практик и защиты выпускной квалификационной работы.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Целью освоения «Учебной практики. Ознакомительная практика» является освоение образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с управленческой деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в решении конкретных проблем в различных сферах и направлениях современного менеджмента

## **2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

- формирование представлений студентов относительно своей будущей профессиональной деятельности и специальности;
- раскрыть основные требования, предъявляемые к современному менеджеру, его основные задачи и роли при управлении организациями;
- поддержание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике.

## **3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП**

«Учебная практика. Ознакомительная практика» является обязательной при освоении ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Программа «Учебной практики. Ознакомительная практика» согласована с рабочими программами нижеуказанных дисциплин, участвующих в формировании других частей компетенций, приобретение которых является целью данной составляющей раздела «Учебная практика. Ознакомительная практика»: Экономическое мышление; Микроэкономика; Макроэкономика; Управленческое мышление; Математика в экономике; Основы проектной деятельности; Теория организации и организационное поведение; Теория отраслевых рынков; Институциональная экономика; Статистика; Эконометрика.

Требования к входным знаниям, умениям и владениям студентов, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ОПОП:

- должен знать методы поиска и обмена информацией в глобальных и локальных компьютерных сетях;
- должен знать информационные технологии поиска информации и способы их реализации;

– должен уметь собирать, записывать, обрабатывать, классифицировать и систематизировать информацию;

– должен владеть нормами современного русского литературного языка, навыками логически правильного и аргументированного формулирования мысли.

Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения учебных дисциплин: Методы исследования в менеджменте; Основы финансового моделирования; Методы разработки управленческих решений; Проектная деятельность.

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

«Учебная практика. Ознакомительная практика» *бакалавров* по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент может проводиться в структурных подразделениях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом и обеспечивающих возможность достижения запланированных результатов обучения.

«Учебная практика. Ознакомительная практика» выполняется в соответствии с графиком учебного процесса, предусмотренным рабочим учебным планом. Учебная практика *бакалавров* по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент проводится в 4 семестре в течение 2 недель. Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков, способ проведения учебной практики – *стационарный/выездной*.

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.

#### **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения учебной практики у обучающегося должны быть сформированы общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Общепрофессиональные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по практике.

Код и наименование общепрофессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по практике)
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.4. Распознает и определяет подходящий тип организационной структуры в зависимости от факторов внешней и внутренней среды компании	<p><b>Знает</b> типы организационных структур</p> <p><b>Умеет</b> распознавать тип организационной структуры предприятия</p> <p><b>Владеет</b> навыками выбора типа организационной структуры в зависимости от факторов внешней и внутренней среды компании</p>
	ОПК-1.5. Распознает факторы, влияющие на поведение сотрудников в компании и эффективность их трудовой деятельности	<p><b>Знает</b> факторы, влияющие на поведение сотрудников в компании и эффективность их трудовой деятельности</p> <p><b>Умеет</b> распознавать факторы, влияющие на поведение сотрудников в компании и эффективность их трудовой деятельности</p> <p><b>Владеет</b> навыками распознавания факторов, влияющие на поведение сотрудников в компании и эффективность их трудовой деятельности</p>
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1 Проводит сбор и обработку первичных данных, поиск и анализ вторичных данных для решения управленческих задач	<p><b>Знает</b> методы сбора и обработки первичных данных, поиска и анализа вторичных данных для решения управленческих задач</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять сбор и обработку первичных данных, поиск и анализ вторичных данных для решения управленческих задач</p> <p><b>Владеет</b> методами сбора и обработки первичных данных, поиска и анализа вторичных данных для решения управленческих задач</p>
	ОПК-2.2 Применяет различного рода инструментарий управления (дерево целей, SMART)	<p><b>Знает</b> различного рода инструментарий управления (дерево целей, SMART)</p> <p><b>Умеет</b> применять различного рода инструментарий управления (дерево целей, SMART)</p> <p><b>Владеет</b> методами использования различного рода инструментария управления (дерево целей, SMART)</p>

Профессиональные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по практике.



Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по практике)
Информационно-аналитический	ПК-1 Способен оценивать воздействие внешней среды на функционирование компании, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения компаний, структур рынков	ПК-1.2 Собирает, обобщает и систематизирует информацию, необходимую для создания моделей бизнес-процессов	<b>Знает</b> методы создания моделей бизнес-процессов <b>Умеет</b> осуществлять выбор подходящей информации, необходимой для создания моделей бизнес-процессов <b>Владеет</b> навыками сбора, обобщения и систематизации информации, необходимой для создания моделей бизнес-процессов

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость составляет 2 зачётные единицы (72 академических часа).

Структура практики:

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вводное занятие/лекция;</li> <li>– инструктаж по технике безопасности;</li> <li>– инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты результатов практики;</li> <li>– встреча с руководителями практики;</li> <li>– обсуждение и утверждение индивидуальных заданий на практику.</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>утверждение индивидуального задания по практике</li> <li>проверка записи в дневнике практики</li> </ul>
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения;</li> </ul>	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>проверка записи в дневнике практики</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– сбор материалов для выполнения задания по практике;</li> <li>– анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм;</li> <li>– участие в решении конкретных профессиональных задач;</li> <li>– на основе анализа разработка возможных перспектив развития организации;</li> <li>– обработка и систематизация собранного материала.</li> </ul>		проверка части выполненного индивидуального задания
3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений;</li> <li>– оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>– согласование отчета с руководителем практики,</li> <li>– устранение замечаний;</li> <li>– сдача комплекта документов по практике на кафедру;</li> <li>– защита отчета по практике с презентацией</li> </ul>	4	отчет по практике защита отчета

Форма обучения – *очная*

№	Наименование раздела дисциплины	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося			Формы промежуточной аттестации
		Всего	КСР	СР	
1.	Вводное занятие	4	2	2	
2.	Обсуждение и утверждение индивидуальных заданий на практику	4	2	2	
3.	Анализ организационной структуры, идентификация типа структуры и оценка ее соответствия стратегии, целям и задачам	10	2	8	
4.	Анализ состав, численности и текучести персонала	10	2	8	
5.	Анализ макросреды организации	10	2	8	
6.	Анализ микросреды организации	10	2	8	
7.	Анализ основных бизнес-процессов организации	10	2	8	
8.	Организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ	10	2	8	
9.	Подготовка отчета по практике	4	2	2	
	Итого:	72	18	54	Зачет с оценкой

### **Структура и содержание контролируемых самостоятельных занятий курса (КСР)**

**Занятие 1.** Вводное занятие. Инструктаж по технике безопасности; цели и задачи практики; встреча с руководителями практики.

**Занятие 2.** Обсуждение и утверждение индивидуальных заданий на практику. Инструктаж по заполнению отчетных документов по практике; инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты результатов практики.

**Занятие 3.** Анализ организационной структуры, идентификация типа структуры и оценка ее соответствия стратегии, целям и задачам.

**Занятие 4.** Анализ состав, численности и текучести персонала.

**Занятие 5.** Анализ макросреды организации. PEST-анализ.

**Занятие 6.** Анализ микросреды организации. Анализ 5 сил Портера.

**Занятие 7.** Анализ основных бизнес-процессов организации. Анализ цепочки добавленной стоимости.

**Занятие 8.** Организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ.

**Занятие 9.** Защита отчета по практике.

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

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки.

Формы самостоятельной работы студентов на учебной практике:

– работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами;

– самостоятельное ознакомление с материалами для проведения практики, представленными на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;

– подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных руководителем практики;

– поиск информации по теме, с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;

– подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;

– работа над проектом;

– подготовка и защита отчета по практике;

– другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

*Требования к отчету:*

Отчет составляется на основе материалов, собранных при прохождении практики.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение А);
- индивидуальное задание по практике (Приложение Б);
- дневник прохождения учебной практики (Приложение В);
- характеристика от предприятия/руководителя (Приложение Г);
- справка-подтверждение о прохождении практики (при необходимости) (Приложение Д);
- оглавление;
- термины, определения, сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Текст отчета оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32–2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе» (пункт б).

Отчет по практике готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или его аналога) и сохраняется в виде файла в форматах .doc или docx с использованием 1,5 интервала и применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет предоставляется на листах формата А4, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое - 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см.

Объем отчета (без учета титульного листа, отзыва руководителя практики, индивидуального задания, дневника, характеристики, справки-подтверждения и приложений) должен составлять не менее 15 страниц печатного текста.

Требования к содержательной части отчета:

– введение. Введение включает обязательные элементы: цель, задачи, актуальность проводимой работы на практике.

Цель и задачи во введении указываются студентом в соответствие с выданным руководителем индивидуальным заданием на практику (Приложение Б). Объем введения должен быть не более 5 страниц, минимальный объем – 2 страницы.

– основная часть. В основной части студентом отражается работа, проведенная во время учебной практики. Представлен обзор литературы, изложен ход работы с источниками, с технологиями. Определен вид работ: самостоятельная, аудиторная, групповая, индивидуальная. Если студентом за время прохождения практики достигнуты успехи: написана статья, доклад на конференцию, участие в научных семинарах, в этом случае необходимо отразить в основной части отчета данную информацию с полными

выходными данными мероприятия, а также представить подтверждающие документы (диплом участника, сертификат и т. д.).

– заключение. В заключение необходимо отразить выполнение поставленных цели и задач, получение нового знания (-й) и/или навыка(-ов), представить индивидуальную рефлексию по прохождению учебной практики. Объем заключения должен быть не менее 3 страниц.

В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

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

Результаты прохождения учебной практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. Студент предоставляет отчет о проделанной работе в соответствии с требованиями, указанными выше (п. 7), в последний день учебной практики.

#### **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (включая основную и дополнительную литературу)**

##### **Основная литература**

1. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2022. - 656 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=385853#bib>
2. Гуськов Ю.В. Основы менеджмента: учебник / Ю.В. Гуськов. - М.: ИНФРА-М, 2020.- 263 с. (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=349438>
3. Менеджмент: практико-ориентированный подход: учебник / под ред. Ю. А. Романовой. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2022. - 410 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=421535#bib>
4. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра: учебное пособие / под общ. ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=356186#bib>
5. Основы современного управления: теория и практика: учебник / под. ред. А. Т. Алиева, В. Н. Боробова. — 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. - 526 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=371141#bib>

##### **Дополнительная литература**

1. Балашов, А. П. Менеджмент: учебное пособие / А.П. Балашов. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. — 272 с. — (Среднее

профессиональное образование). - ISBN 978-5-9558-0627-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048495> (дата обращения: 22.02.2023). - Режим доступа:

<https://znanium.com/catalog/document?id=362896#bib>

2. Бозер, У. Как научиться учиться: навыки осознанного усвоения знаний / Ульрих Бозер; пер. с англ. - Москва: Альпина Паблишер, 2020. - 368 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=368684#bib>

3. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента: учебник / И.И. Исаченко. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 312 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=415561#bib>

4. Как управлять своей карьерой / пер. с англ. - Москва: Альпина Паблишер, 2020. - 244 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=368531#bib>

5. Коротун, О. Н. Менеджмент: основные технологии: учебное пособие для бакалавров / О. Н. Коротун, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. - 108 с. - ISBN 978-5-394-03968-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232139> (дата обращения: 22.02.2023). - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=371009#bib>

6. Кукушкина, В. В. Введение в специальность. Менеджмент : учебник / В. В. Кукушкина. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 252 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004168-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842526> (дата обращения: 22.02.2023). - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=414581#bib>

7. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента: учебное пособие / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. - Москва: Креативная экономика, 2019. - 86 с. - ISBN 978-5-91292-294-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1977892> (дата обращения: 22.02.2023). - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=425018#bib>

8. Резник, С. Д. Основы личной конкурентоспособности: учебное пособие / С. Д. Резник, А. А. Соколова; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. - 3-е изд., стер. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 251 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=400296#bib>

9. Резник, С. Д. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека / С. Д. Резник, В. Р. Усов. - 2-е изд., доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 286 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=424921#bib>

10. Семенов, А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса: учебное пособие для бакалавров / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. - 10-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 274 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358120#bib>

**Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов <https://urait.ru/>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал «Гарант.Ру» <https://www.garant.ru/>
4. Официальный сайт Правительства Приморского края <https://primorsky.ru/>
5. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru/>
6. Программное обеспечение серии «1С» <https://1c.ru/>
7. Научная электронная библиотека <https://www.elibrary.ru>
8. Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>
9. Официальный сайт российской консалтинговой компании «Эксперт Системс», специализирующаяся на комплексных решениях для развития бизнеса, разработчик программы Project Expert <https://www.expert-systems.com/>
10. Онлайн сервис для проведения экспресс-анализа финансового состояния предприятия FinAnalysis Service <https://www.expert-systems.com/financial/finAnalysis/>
11. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.gov.ru>

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Для прохождения учебной практики в университете студентам предоставляется место, оборудованное компьютером, доступом в интернет.

Если практика проводится в иной организации, студенту также выделяется место, с учетом требования правил безопасности.

Минимальные требования к материально-техническому обеспечению:

- оборудованное рабочее место с компьютером и доступом в Интернет;
- доступ к поисковым системам.

Для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и/или специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности:

Специализированные кабинеты (адрес, номер, тип)	Наименование оборудования	Программное обеспечение, количество посадочных
---	---------------------------	--

кабинет)		мест
G 231 компьютерный класс с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп.G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, программы 1С, Альт-Инвест, Декларация 2021. Мест: 32 чел.
G 424(520) поточная лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп.G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, программы 1С, Альт-Инвест, Декларация 2021. Мест: 90 чел.
G 618 компьютерный класс с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп.G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, программы 1С, Альт-Инвест, Декларация 2021. Мест: 16 чел.





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

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

Департамент \_\_\_\_\_

**О Т Ч Е Т**  
**о прохождении учебной практики**  
**Научно-исследовательской работы (по получению первичных**  
**навыков научно-исследовательской работы)**

Выполнил студент(-ка)  
гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель практики  
уч.степень, звание  
\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

Практика пройдена в срок  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

г. Владивосток  
202\_



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

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

***Индивидуальное задание по учебной практике***

Студент (-ка) \_\_\_\_\_

*(имя, отчество, фамилия)*

Школы экономики и менеджмента, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

квалификации (степени) \_\_\_\_\_

Вопросы, подлежащие разработке:

1.

2.

.....

Окончательный срок сдачи отчета по практике: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Преподаватель – руководитель практики \_\_\_\_\_ (дд.мм.гг.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Задание получил \_\_\_\_\_ (дд.мм.гг.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



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

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ДНЕВНИК**  
 прохождения учебной практики

ФИО студента \_\_\_\_\_

<b>Период</b>	<b>Выполняемая работа</b>	<b>Выполнение</b>
	Знакомство с целями, задачами и содержанием учебной практики.	
.....		
.....		
.....		
	Защита отчета	

Руководитель практики

ФИО

ДАТА



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

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

Департамент \_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

студента \_ курса группы \_\_\_\_\_

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

00.00.00 направления подготовки \_\_\_\_\_

ФИО студента \_\_\_\_\_

ФИО студента в период с \_\_\_\_\_ 202\_ года по \_\_\_\_\_ 202\_

года проходил учебную практику на \_\_\_\_\_.

.....

.....

.....

Руководитель практики/предприятия

ФИО

ДАТА

Печать

## Приложение Д



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

### Направление

Студент \_\_\_\_\_ **ФИО полностью**  
\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Обучающийся на 2 курсе по направлению подготовки  
\_\_\_\_\_ **38.03.02 Менеджмент** \_\_\_\_\_  
направляется на **Учебную практику**  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
ПАО "Сбербанк России" Филиал ПАО "Сбербанк России" Приморское  
отделение г. Владивосток  
по адресу \_\_\_\_\_ Фактический адрес: г. Владивосток, ул. Фонтанная, 18, т.245-57-57  
с \_\_\_\_\_ 30.04.2021 по \_\_\_\_\_ 12.05.2021  
согласно приказу от « 04 » \_\_\_\_\_ апреля 202\_ г № 12-19-  
на основании договора № \_\_\_\_\_ 1587/11

Руководитель практики  
МП

И.О. Ф



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

### Справка-подтверждение

Студент \_\_\_\_\_  
прибыл \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ для прохождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_  
выбыл \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_

МП

Руководитель организации



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  
Е.Б. Гаффорова

«13» января 2022 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
Технологическая (проектно-технологическая практика)  
Для направления подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**  
Программа бакалавриата  
Наименование образовательной программы: **Менеджмент**

Владивосток  
2022

## Введение

Программа производственной практики разработана в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - бакалавриата, специалитета и магистратуры в школах ДВФУ, утверждённым приказом ректора от 14.05.2018 № 12–13–870 и включает в себя:

- указание вида, типа практики, способа и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачетных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчётности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем по практической подготовке от Университета с профильной организацией. Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем образовательной программы от Университета с профильной организацией.

Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Согласно ФГОС по направлению 38.03.02 Менеджмент основной образовательной программы *бакалавриата* производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика направлена на получение студентами умений и навыков по профилю обучения, формирование профессиональных компетенций, способ проведения учебной практики – *стационарный/выездной*.

Рабочая программа производственной практики разрабатывается на основании базового учебного плана и рабочих программ дисциплин, базовых для данного вида практики, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами будущей профессией в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствии с указанными в учебном плане компетенциями

Производственная практика предусматривает как индивидуальную работу студента с руководителем практики от департамента/кафедры, так и аудиторную работу совместно с другими студентами (проектная деятельность, групповой семинар, занятия-дискуссии и т.д.).

Производственная практика позволяет студентам применить полученные знания, а также получить новые навыки для успешного прохождения будущих дисциплин, практик и защиты выпускной квалификационной работы.



## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Технологическая (проектно-технологическая практика))**

Целью производственной практики 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.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Технологическая (проектно-технологическая практика))**

Задачами производственной практики являются:

- участвовать в разработке проектов, направленных на развитие бизнес-модели компании;
- выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;
- осуществлять сбор, обработку и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности;
- участвовать в разработке проектов, направленных на развитие существующих в компании продуктов и услуг для повышения их ценности для потребителя;
- проводить исследование целевой аудитории;
- участвовать в разработке программы продвижения товаров/услуг.

## **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Технологическая (проектно-технологическая практика)) В СТРУКТУРЕ ОП**

Производственная практика (Технологическая (проектно-технологическая практика)) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров и направлена на формирование профессиональных компетенций обучающихся, а также на приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области менеджмента, предусмотрена учебным планом по направлению подготовки, входит в блок 2 «Практики», часть, формируемую участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения бакалавра, специализирующегося в области менеджмента.

Форма представления результатов практики: Отчет.

Руководство практикой: Общее руководство – руководитель образовательной программой, определяет базы практики и согласовывает с

заведующим кафедрой или директором департамента.

Непосредственное – руководитель практики от университета.

Не позднее четырнадцати календарных дней до начала практики руководитель практики:

1) должен обеспечить предоставление оформленного представления на формирование приказов о направлении обучающихся к месту прохождения практики;

2) разработать для обучающихся индивидуальные задания, выполняемые в период практики.

В течение семи дней до начала практики руководитель практики проводит инструктаж.

Семестровый план реализации практики:

Количество часов, отведенных на производственную практику (тип практики) в соответствии с образовательным стандартом направления подготовки и учебным планом:

6 семестр – 216 (КСР 18 ч., самостоятельная работа 198 ч.), 6 зачетных единиц.

Общее количество часов: 216 (6 ЗЕТ).

#### **4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Технологическая (проектно-технологическая практика))**

Практика производственная. Технологическая (проектно-технологическая практика).

Способ проведения – стационарная / выездная.

Форма проведения практики – рассредоточенно: по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Место проведения практики. Практика проводится стационарно в организациях/лабораториях/ центрах и т.д. университета и партнеров. Производственная практика может проводиться также и в других государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, предприятиях и учреждениях, осуществляющих научно-исследовательскую и/или иную деятельность в области соответствующей профилю подготовки обучающихся, содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

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.

## **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Технологическая (проектно-технологическая практика))**

Профессиональные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по практике

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
Предпринимательский	ПК-4 Обладает предпринимательским мышлением и инструментами его реализации для повышения ценности бизнес-процессов, улучшения деятельности компании и создания собственного бизнеса	ПК-4.1 Участвует в разработке и развитии бизнес-моделей, в том числе финансовой, как новой, так и существующей компании	<p><b>Знает</b> основные факторы и критерии успешности бизнеса</p> <p><b>Умеет</b> разрабатывать и развивать бизнес-модели, в том числе финансовые, как для новой, так и для существующей компании</p> <p><b>Владеет</b> инструментами реализации собственных предпринимательских идей для повышения ценности бизнес-процессов, улучшения деятельности компании и создания собственного бизнеса</p>
		ПК-4.2 Осуществляет развитие существующих в компании продуктов и услуг для повышения их ценности для потребителя, выхода на новые рынки на основе использования современных технологий	<p><b>Знает</b> методы выхода на новые рынки на основе использования современных технологий взаимодействия с потребителями</p> <p><b>Умеет</b> выбирать методы выхода на новые рынки</p> <p><b>Владеет</b> навыками использования современных технологий взаимодействия с потребителями</p>
		ПК-4.3 Формирует портрет/аватар целевых потребителей товаров и услуг предприятий разных сфер деятельности	<p><b>Знает</b> основы формирования портрета целевой аудитории.</p> <p><b>Умеет</b> формировать портрет/аватар целевых потребителей товаров и услуг предприятий, в зависимости от сферы деятельности.</p> <p><b>Владеет</b> навыками формирования портрета целевых потребителей</p>

		ПК-4.4 Разрабатывает программу продвижения компании разных сфер деятельности, разрабатывает программы выведения товаров/услуг на зарубежные рынки	<b>Знает</b> технологии сбора маркетинговой информации о целевых потребителях товаров/услуг в digital среде <b>Умеет</b> определять наиболее важные параметры ценности продукта для потребителей на основе концепций JTBD, Customer Development <b>Владеет</b> навыками разработки программы продвижения на основе анализа рекламной активности конкурентов, медиа предпочтений и ценностных установок потребителей, лучших бенчмарков
--	--	---	--

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Технологическая (проектно-технологическая практика))

Общая трудоемкость составляет 6 зачётных единиц (216 академических часов).

Структура практики:

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Организационно подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вводное занятие/лекция;</li> <li>– инструктаж по технике безопасности;</li> <li>– инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты результатов практики;</li> <li>– встреча с руководителями практики;</li> <li>– обсуждение и утверждение индивидуальных заданий на практику.</li> </ul>	8	<p>утверждение индивидуального задания по практике</p> <p>проверка записи в дневнике практики</p>
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения;</li> <li>– сбор материалов для выполнения задания по практике;</li> <li>– анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм;</li> <li>– участие в решении конкретных профессиональных задач;</li> <li>– на основе анализа разработка возможных перспектив развития</li> </ul>	186	<p>проверка записи в дневнике практики</p> <p>проверка части выполненного индивидуального задания</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– организации;</li> <li>– обработка и систематизация собранного материала;</li> <li>– представление и обсуждение с руководителем проделанной части работы</li> </ul>		
3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений;</li> <li>– оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>– согласование отчета с руководителем практики,</li> <li>– устранение замечаний;</li> <li>– сдача комплекта документов по практике на кафедру;</li> <li>– защита отчета по практике с презентацией</li> </ul>	22	отчет по практике защита отчета

### Форма обучения – очная

№	Наименование раздела дисциплины	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося			Формы промежуточной аттестации
		Всего	КСР	СР	
1.	Вводное занятие	4	2	2	
2.	Обсуждение и утверждение индивидуальных заданий на практику	4	2	2	
3.	Анализ организационной структуры, идентификация типа структуры и оценка ее соответствия стратегии, целям и задачам	31	2	29	
4.	Анализ состав, численности и текучести персонала	31	2	29	
5.	Анализ макросреды организации	31	2	29	
6.	Анализ микросреды организации	31	2	29	
7.	Анализ основных бизнес-процессов организации	31	2	29	
8.	Разработка предложений по развитию бизнес-модели компании и/ или развитию существующих в компании продуктов и услуг для повышения их ценности для потребителя	31	2	29	
9.	Подготовка отчета по практике, презентации	22	2	20	
	Итого:	216	18	198	Зачет с оценкой

### Структура и содержание контролируемых самостоятельных занятий курса (КСР)

**Занятие 1.** Вводное занятие. Инструктаж по технике безопасности; цели и задачи практики; встреча с руководителями практики.

**Занятие 2.** Обсуждение и утверждение индивидуальных заданий на практику. Инструктаж по заполнению отчетных документов по практике; инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты результатов практики.

**Занятие 3.** Анализ организационной структуры, идентификация типа структуры и оценка ее соответствия стратегии, целям и задачам.

**Занятие 4.** Анализ состав, численности и текучести персонала.

**Занятие 5.** Анализ макросреды организации. PEST-анализ.

**Занятие 6.** Анализ микросреды организации. Анализ 5 сил Портера.

**Занятие 7.** Анализ основных бизнес-процессов организации. Анализ цепочки добавленной стоимости.

**Занятие 8.** Разработка предложений по развитию бизнес-модели компании и/или развитию существующих в компании продуктов и услуг для повышения их ценности для потребителя.

**Занятие 9.** Подготовка отчета по практике, презентации для защиты.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (Технологическая (проектно-технологическая практика))**

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой, исследовательской и практической деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов на производственной практике:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с материалами для проведения практики, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных руководителем практики;
- работа над проектом;
- подготовка и защита отчета по практике;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Требования к отчету:

Отчет составляется на основе материалов, собранных при работе над всеми разделами программы практики.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение А);
- направление на практику (Приложение Б);
- индивидуальное задание по практике (Приложение В);
- справка-подтверждение о прохождении практики (Приложение Г);
- дневник прохождения производственной практики (Приложение Д);
- характеристика от предприятия/руководителя (Приложение Е);
- оглавление;
- термины, определения, сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Текст отчета оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе», пункт 6.

Отчет по практике готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или его аналога) и сохраняется в виде файла в форматах .doc или docx с использованием 1,5 интервала и применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет предоставляется на листах формата А4, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое - 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см.

Объем отчета (без учета титульного листа, отзыва руководителя практики, индивидуального задания, дневника, характеристики, справки-подтверждения и приложений) должен составлять не менее 15 страниц печатного текста.

Требования к содержательной части введения, основной части, заключения, характеристики и т.д.

## **8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Технологическая (проектно-технологическая практика))**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Производственная практика

Технологическая (проектно-технологическая практика)» проводится в соответствии с Учебным планом в 6 семестре — в виде дифференцированного зачета после завершения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании:

- отчета по практике;
- характеристики с места прохождения практики;
- результатов защиты отчета по практике.

Основными формами аттестации студентов по итогам практики являются:

- зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится в последний день завершения практики и является обязательной процедурой завершения практики студента.

*Процедуры оценивания:*

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой и фиксирует уровень достижения планируемых результатов обучения по практике. Промежуточная аттестация практики проводится путем оценки компетенций, которые освоил обучающийся в ходе прохождения практики, по модели STAR: Situation (Ситуация) — Task (Задача) — Action (Предпринятые действия) — Result (Результат). При использовании данной модели обучающемуся задаются вопросы, направленные на оценку сформированности компетенций, а обучающийся должен продемонстрировать полученные в ходе практики умения и навыки, описав ситуацию и предложив ее решение на примере исследуемого объекта (профильной организации). Для организации процедуры оценивания формируется аттестационная комиссия, состоящая из трех членов: лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу департамента менеджмента и предпринимательства.

*Критерии оценки по итогам практики:*

Оценка по практике	Критерии оценивания
«отлично»	- полное и исчерпывающее изложение материала в отчете; - актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации; - свободное владение содержанием работы, которая проводилась на практике, четкое понимание ее сущности; - полное знание материала по конкретной проблематике; - умение обучающегося отвечать на проблемные вопросы, связанные с содержанием выполненной работы.
«хорошо»	- неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (75-90 % охвата указанных в программе прохождения практики



	заданий); - актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации; - при защите отчета и ответах на вопросы были допущены незначительные ошибки.
«удовлетворительно»	- неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (50-74 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий); - неактуальность или устарелость поданной в отчете информации; - при защите отчета и ответах на вопросы были допущены существенные ошибки.
«неудовлетворительно»	- неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (менее 50 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий); - недостоверность поданной в отчете информации; - характер ответов дает основание утверждать, что лицо, которое защищает отчет по практике, неправильно поняло содержание практики и поэтому не отвечает на вопросы по существу, допускает грубые ошибки при ответах на вопросы.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Технологическая (проектно-технологическая практика)) (включая основную и дополнительную литературу)**

Учебно-методическим обеспечением производственной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем ОП и руководителем практики (учебная литература; официальные, справочно-библиографические, периодические и специализированные издания, интернет-ресурсы, пакеты прикладных программ, программное обеспечение), соответствующие направлению подготовки бакалавр/магистр/специалиста.

### **Список основной литературы**

1. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр : ИНФРА-М, 2022. - 656 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=385853#bib>
2. Котлер, Ф. Маркетинг от А до Я: 80 концепций, которые должен знать каждый менеджер: учебное пособие / Ф. Котлер [и др.]. - 10-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2021. - 211 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=385878#bib>
3. Менеджмент: практико-ориентированный подход: учебник / под ред. Ю. А. Романовой. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2022. - 410 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=421535#bib>

4. Минцберг, Г. Стратегическое сафари: экскурсия по дебрям стратегического менеджмента: учебно-практическое пособие / Г. Минцберг, Б. Альстранд, Ж. Лампель. - 5-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2019. - 365 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=385879#bib>
5. Основы современного управления: теория и практика: учебник / под. ред. А. Т. Алиева, В. Н. Боробова. — 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. - 526 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=371141#bib>

### Список дополнительной литературы

1. Адизес, И. К. Идеальный руководитель: Почему им нельзя стать и что из этого следует / Адизес И.К., - 7-е изд. - Москва: Альпина Пабл., 2016. - 264 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=224567#bib>
2. Адизес, И. Управление в условиях кризиса: как выжить и стать сильнее: научно-популярное издание / И. Адизес. - Москва: Альпина Паблишер, 2021. - 158 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=387204#bib>
3. Гоулман, Д. Управление бизнесом / Гоулман Д., Друкер П., Дэвенпорт Т. - Москва: Альпина Пабл., 2016. - 290 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=252477#bib>
4. Гоулман, Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта / Гоулман Д., Бояцис Р., Макки Э., - 9-е изд. - Москва: Альпина Пабл., 2016. - 301 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=201385#bib>
5. Друкер, П. Классические работы по менеджменту: Учебное пособие / Друкер П., Григорян И., Медведь О., - 2-е изд. - Москва: Альп. Бизнес Букс, Сколково, 2016. - 220 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=30954#bib>
6. Кови, С. Восьмой навык: От эффективности к величию: Учебное пособие / Кови С., Сундстрем Ю., - 10-е изд. - Москва: Альпина Пабл., 2016. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=65524&zrd=1#bib>
7. Лайкер, Д. К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=333383&zrd=1#bib>
8. Лайкер, Д. К. Система разработки продукции в Toyota: Люди, процессы, технологии Учебное пособие / Лайкер Д.К., Морган Д.М. - Москва:Альпина Пабл., 2016. - 440 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=149656&zrd=1#bib>
9. Непобедимая компания: как непрерывно обновлять бизнес-модель вашей организации, вдохновляясь опытом лучших: практическое

руководство / А. Остервальдер, И. Пинье, Ф. Этьембль, А. Смит. - Москва: Альпина Паблишер, 2021. - 386 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=387370#bib>

10. Сандермоен, Ш. Организационная структура: реализация стратегии на практике / Шетил Сандермоен ; предисл. Ицхака Адизеса ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 224 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=368789#bib>

### **Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов <https://urait.ru/>

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

3. Информационно-правовой портал «Гарант.Ру» <https://www.garant.ru/>

4. Официальный сайт Правительства Приморского края <https://primorsky.ru/>

5. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru/>

6. Программное обеспечение серии «1С» <https://1c.ru/>

7. Научная электронная библиотека <https://www.elibrary.ru>

8. Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

9. Официальный сайт российской консалтинговой компании «Эксперт Системс», специализирующаяся на комплексных решениях для развития бизнеса, разработчик программы Project Expert <https://www.expert-systems.com/>

10. Онлайн сервис для проведения экспресс-анализа финансового состояния предприятия FinAnalysis Service <https://www.expert-systems.com/financial/finAnalysis/>

11. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.gov.ru>

### **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Технологическая (проектно-технологическая практика))**

В период прохождения производственной практики материально-технической базой являются учебные корпуса ДВФУ, организации различных форм собственности, производственно-экономические и аналитические службы (отделы) организаций различных видов деятельности и форм собственности, их основные средства, оборудование и техническое оснащение.

Минимальные требования к материально-техническому обеспечению:

– оборудованное рабочее место с компьютером и доступом в Интернет;

– доступ к поисковым системам.

Для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и/или специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности:

Специализированные кабинеты (адрес, номер, тип кабинет)	Наименование оборудования	Программное обеспечение, количество посадочных мест
G 231 компьютерный класс с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп.G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, программы 1С, Альт-Инвест, Декларация 2021. Мест: 32 чел.
G 424(520) поточная лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп.G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, программы 1С, Альт-Инвест, Декларация 2021. Мест: 90 чел.
G 618 компьютерный класс с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп.G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, программы 1С, Альт-Инвест, Декларация 2021. Мест: 16 чел.



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

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

Департамент \_\_\_\_\_

**О Т Ч Е Т**  
**о прохождении производственной практики**  
**Технологическая (проектно-технологическая практика)**

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

Выполнил студент(-ка)  
гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

Руководитель практики  
уч. звание, должность

\_\_\_\_\_ ФИО

Практика пройдена в срок

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

г. Владивосток  
202\_



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

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**  
**Направление**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Обучающийся на курсе по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ направляется на практику в \_\_\_\_\_

По адресу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Согласно приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании договора \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ должность, ФИО



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

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

*Индивидуальное задание по практике*

Студент (-ка) \_\_\_\_\_

(*имя, отчество, фамилия*)

Школы экономики и менеджмента, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

квалификации (степени) \_\_\_\_\_

Тема ВКР/магистерской диссертации (при необходимости): \_\_\_\_\_

Вопросы, подлежащие разработке:

1.

2.

.....

Окончательный срок сдачи отчета по практике: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Преподаватель – руководитель практики \_\_\_\_\_  
(дд.мм.гг.) (подпись) (расшифровка подписи)

Задание получил \_\_\_\_\_  
(дд.мм.гг.) (подпись) (расшифровка подписи)



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

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**Справка-подтверждение**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ прибыл \_\_\_\_\_ 202\_\_ г в \_\_\_\_\_ для  
прохождения \_\_\_\_\_ практики. Выбыл \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ должность ФИО

МП





**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.  
 Технологическая (проектно-технологическая практика)

ФИО студента \_\_\_\_\_

Период	Выполняемая работа	Выполнение
	Знакомство с целями, задачами и содержанием производственной практики.	
.....		
.....		
.....		
	Защита отчета	

Руководитель практики

ФИО

ДАТА



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

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

Департамент \_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студента \_ курса группы \_\_\_\_\_  
Школы экономики и менеджмента  
Дальневосточного федерального университета  
направления подготовки \_\_\_\_\_

ФИО студента \_\_\_\_\_

ФИО студента в период с \_\_\_\_\_ 202\_ года по \_\_\_\_\_ 202\_  
года проходила производственную практику на \_\_\_\_\_.

.....

.....

.....

Руководитель практики/предприятия

ФИО

ДАТА

Печать



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  
Е.Б. Гаффорова

«13» января 2022 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
Практика в организационной-управленческой,  
предпринимательской деятельности

Для направления подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

Программа бакалавриата

**Наименование образовательной программы: Менеджмент**

Владивосток  
2022

## Введение

Программа производственной практики разработана в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - бакалавриата, специалитета и магистратуры в школах ДВФУ, утверждённым приказом ректора от 14.05.2018 № 12–13–870 и включает в себя:

- указание вида, типа практики, способа и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачетных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчётности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем по практической подготовке от Университета с профильной организацией. Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем образовательной программы от Университета с профильной организацией.

Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Согласно ФГОС по направлению 38.03.02 Менеджмент основной образовательной программы *бакалавриата* производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика направлена на получение студентами умений и навыков по профилю обучения, формирование профессиональных компетенций, способ проведения учебной практики – *стационарный/выездной*.

Рабочая программа производственной практики разрабатывается на основании базового учебного плана и рабочих программ дисциплин, базовых для данного вида практики, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами будущей профессией в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствии с указанными в учебном плане компетенциями

Производственная практика предусматривает как индивидуальную работу студента с руководителем практики от департамента/кафедры, так и аудиторную работу совместно с другими студентами (проектная деятельность, групповой семинар, занятия-дискуссии и т.д.).

Производственная практика позволяет студентам применить полученные знания, а также получить новые навыки для успешного прохождения будущих дисциплин, практик и защиты выпускной квалификационной работы.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Практика в организационной-управленческой, предпринимательской деятельности)**

Целью производственной практики 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.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Практика в организационной-управленческой, предпринимательской деятельности)**

Задачами производственной практики являются:

- получение навыков проведения анализа внешних условий ведения предпринимательской деятельности;
- формирование основных профессиональных навыков в области сбора информации о состоянии исследуемого рынка;
- ознакомление с системой управления, а также с основными технико-экономическими характеристиками и показателями управленческой деятельности в пределах соответствующей базы практики;
- участие в организации, планировании и совершенствовании деятельности отдельных подразделений компании и разработке мероприятий по повышению эффективности их деятельности;
- получение навыков анализа финансового состояния компании;
- участие в разработке и реализации проектов, направленных на развитие бизнеса компании и/или продуктов и услуг для повышения ценности;
- участие в разработке и реализации проектов, направленных на создание новых предпринимательских структур.

## **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Практика в организационной-управленческой, предпринимательской деятельности) В СТРУКТУРЕ ОП**

Производственная практика (Практика в организационной-управленческой, предпринимательской деятельности) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров и направлена на формирование профессиональных компетенций обучающихся, а также на приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области менеджмента, предусмотрена учебным планом по направлению подготовки, входит в блок 2 «Практики», часть, формируемую участниками образовательных отношений, является

обязательным этапом обучения бакалавра, специализирующегося в области менеджмента.

Форма представления результатов практики: Отчет.

Руководство практикой: Общее руководство – руководитель образовательной программой, определяет базы практики и согласовывает с заведующим кафедрой или директором департамента.

Непосредственное – руководитель практики от университета.

Не позднее четырнадцати календарных дней до начала практики руководитель практики:

1) должен обеспечить предоставление оформленного представления на формирование приказов о направлении обучающихся к месту прохождения практики;

2) разработать для обучающихся индивидуальные задания, выполняемые в период практики.

В течение семи дней до начала практики руководитель практики проводит инструктаж.

Семестровый план реализации практики:

Количество часов, отведенных на производственную практику (тип практики) в соответствии с образовательным стандартом направления подготовки и учебным планом:

8 семестр – 216 (КСР 18 ч., самостоятельная работа 198 ч.), 6 зачетных единиц.

Общее количество часов: 216 (6 ЗЕТ).

#### **4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Практика в организационно-управленческой, предпринимательской деятельности)**

Практика производственная. Практика в организационно-управленческой, предпринимательской деятельности.

Способ проведения – стационарная / выездная.

Форма проведения практики – дискретно: по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Место проведения практики. Практика проводится стационарно в организациях/лабораториях/ центрах и т.д. университета и партнеров. Производственная практика может проводиться также и в других государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, предприятиях и учреждениях,

осуществляющих научно-исследовательскую и/или иную деятельность в области соответствующей профилю подготовки обучающихся, содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

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.

## 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Практика в организационной-управленческой, предпринимательской деятельности)

Профессиональные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по практике

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
Информационно-аналитический	ПК-1 Способен оценивать воздействие внешней среды на функционирование компании, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения компаний, структур рынков	ПК-1.1 Проводит количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	<b>Знает</b> методы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей <b>Умеет</b> проводить количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений <b>Владеет</b> навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
		ПК-1.2 Собирает, обобщает и систематизирует информацию, необходимую для создания моделей бизнес-процессов	<b>Знает</b> методы создания моделей бизнес-процессов <b>Умеет</b> осуществлять выбор подходящей информации, необходимой для создания моделей бизнес-процессов <b>Владеет</b> навыками сбора, обобщения и систематизации информации, необходимой для создания моделей бизнес-процессов



		ПК-1.3 Анализирует бизнес-процессы и интерпретирует информацию, получаемую в результате этого анализа	<b>Знает</b> инструменты анализа бизнес-процессов компании <b>Умеет</b> интерпретировать информацию, получаемую в результате анализа бизнес-процессов <b>Владеет</b> навыками анализа бизнес-процессов и интерпретирования информации, получаемой в результате этого анализа
		ПК-1.4 Проводит стратегический анализ	<b>Знает</b> виды стратегий и инструментарий анализа внешней и внутренней среды для разработки стратегий компании <b>Умеет</b> применять методы стратегического анализа для разработки стратегий компании <b>Владеет</b> навыками стратегического анализа для разработки стратегий компании
		ПК-1.5 Проводит аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<b>Знает</b> теоретические основы аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры компании <b>Умеет</b> выявлять факторы, влияющие на состояние человеческих ресурсов и организационную культуру компании <b>Владеет</b> навыками анализа и оценки состояния человеческих ресурсов и организационной культуры компании
		ПК-1.6 Применяет 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	<b>Знает</b> основные принципы и стандарты ведения финансового учета <b>Умеет</b> отражать хозяйственные операции предприятия методом двойной записи на бухгалтерских счетах и определять их воздействие на бухгалтерский баланс <b>Владеет</b> навыками управления затратами предприятия и составления учетной политики

	<p>ПК-1.7 Проводит анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p><b>Знает</b> методы анализа и оценки финансовых рисков экономических субъектов  <b>Умеет</b> оценивать финансовые риски для принятия обоснованных управленческих решений об инвестировании и финансировании  <b>Владеет</b> навыками анализа и оценки финансовых рисков для принятия обоснованных управленческих решений об инвестировании и финансировании деятельности экономических субъектов</p>
	<p>ПК-1.8 Оценивает инвестиционные проекты, планирует и прогнозирует финансовые показатели компании с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>	<p><b>Знает</b> способы финансирования и методы оценки конечного финансового результата от внедрения инвестиционного проекта и финансовые показатели инвестиционной привлекательности организации  <b>Умеет</b> анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию для разработки инвестиционных проектов, оценки и планирования инвестиционной привлекательности организации  <b>Владеет</b> методами оценки инвестиционных проектов</p>
	<p>ПК-1.9 Проводит исследования поведения потребителей, деловой активности конкурентов, бенчмарок отраслевых лидеров, количественных и качественных параметров спроса, в том числе в цифровой среде</p>	<p><b>Знает</b> сущность и основные принципы контекстной рекламы на поиске; сущность и основные принципы контекстной рекламы в РСЯ и КМС; содержание маркетинга в социальных медиа  <b>Умеет</b> создавать рекламную кампанию в Яндекс Директ и Google Adwords; таргетированную рекламу в социальных сетях  <b>Владеет</b> навыками работы в Яндекс Директ и Google Adwords; навыками работы в рекламных кабинетах социальных сетей</p>

		<p>ПК-1.10 Прогнозирует изменения спроса на основе аналитических данных, представляемых сервисами поисковых машин</p>	<p><b>Знает</b> сущность цифрового маркетинга, структуру digital-рынка и функции основных участников, сущность и технологии web-аналитики  <b>Умеет</b> анализировать тенденции развития digital-рынка; разрабатывать инструментарий исследования, создавать отчеты в Google Analytics и Яндекс Метрике  <b>Владеет</b> навыками определения каналов и средств цифрового маркетинга предприятия; навыками работы в сервисах web-аналитики и в сервисах анализа статистик запросов в поисковых системах</p>
		<p>ПК-1.11 Формирует спрос и лояльность потребителей товаров и услуг предприятий разных сфер деятельности</p>	<p><b>Знает</b> понятие спроса и лояльности потребителей товаров и услуг предприятий разных сфер деятельности  <b>Умеет</b> разрабатывать анализировать маркетинговую среду предприятия и оценивать результативность маркетинговых программ на предприятии  <b>Владеет</b> навыками реализации стратегии маркетинга и маркетинговых программ для предприятия с учетом влияния внешних и внутренних факторов маркетинговой среды</p>
<p><b>Организационно-управленческий</b></p>	<p>ПК-2 Способен принимать управленческие решения в управлении стратегической, операционной деятельностью компании при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в условиях глобализации мировой экономики</p>	<p>ПК-2.1 Разрабатывает модели бизнес-процессов с использованием методологий и нотаций IDEF0, ARIS, BPMN в специализированных компьютерных программах</p>	<p><b>Знает</b> методологию и инструменты моделирования бизнес-процессов  <b>Умеет</b> разрабатывать модели бизнес-процессов с использованием методологий и нотаций IDEF0, ARIS, BPMN в специализированных компьютерных программах  <b>Владеет</b> навыками решения задач, связанных с разработкой моделей бизнес-процессов</p>

		<p>ПК-2.2 Формирует цели бизнес-процессов и связывать их со стратегическими целями деятельности компании</p>	<p><b>Знает</b> процесс постановки целей бизнес-процессов и стратегических целей деятельности компании  <b>Умеет</b> обосновывать цели бизнес-процессов и связывать их со стратегическими целями деятельности компании  <b>Владеет</b> навыками формирования целей бизнес-процессов и связывания их со стратегическими целями деятельности компании</p>
		<p>ПК-2.3 Использует основные теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач, для организации групповой работы</p>	<p><b>Знает</b> основные теории мотивации и лидерства  <b>Умеет</b> использовать основные теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач, для организации групповой работы  <b>Владеет</b> навыками применения основных теорий мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>
		<p>ПК-2.4 Проектирует межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>	<p><b>Знает</b> современные технологии управления персоналом  <b>Умеет</b> применять современные технологии управления персоналом для проектирования организационных коммуникаций  <b>Владеет</b> навыками проектирования межличностных, групповых организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>
		<p>ПК-2.5 Участвует в разработке стратегических, тактических, операционных решений в управлении деятельностью компании</p>	<p><b>Знает</b> алгоритм и методы разработки стратегических, тактических, операционных решений в управлении деятельностью компании</p>

			<p><b>Умеет</b> применять алгоритм разработки стратегических, тактических, операционных решений в управлении деятельностью компании</p> <p><b>Владеет</b> навыками разработки стратегических, тактических, операционных решений в управлении деятельностью компании</p>
		ПК-2.6 Использует инструменты стратегического менеджмента для разработки стратегии компании	<p><b>Знает</b> типы стратегий</p> <p><b>Умеет</b> выбирать эффективные инструменты для разработки стратегии компании</p> <p><b>Владеет</b> навыками использования инструментов стратегического менеджмента для разработки стратегии компании</p>
		ПК-2.7 Участвует в разработке стратегии управления человеческими ресурсами компании, планирует и осуществляет мероприятия, направленные на ее реализацию	<p><b>Знает</b> понятие стратегии управления человеческими ресурсами компании</p> <p><b>Умеет</b> планировать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления человеческими ресурсами компании</p> <p><b>Владеет</b> навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами компании, навыками планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию</p>
		ПК-2.8 Участвует в разработке маркетинговой стратегии компании, планирует и осуществляет мероприятия, направленные на ее реализацию	<p><b>Знает</b> понятие маркетинговой стратегии компании</p> <p><b>Умеет</b> планировать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию маркетинговой стратегии</p> <p><b>Владеет</b> методами разработки маркетинговой стратегии</p>
		ПК-2.9 Применяет основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по	<p><b>Знает:</b> области задач финансового менеджмента, методы и критерии эффективности управления имуществом, активами, финансовыми рисками</p> <p><b>Умеет:</b> выполнять анализ, оценивать состояние активов, оборотного</p>

		<p>финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p>капитала, инвестиций, источников финансирования  <b>Владеет:</b> навыками применения методов финансового менеджмента в принятии управленческих решений, формировании политики, разработке стратегии, совершенствовании бизнес-процессов в области финансового состояния, финансовых результатов организации</p>
		<p>ПК-2.10 Анализирует взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p><b>Знает</b> методы анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений  <b>Умеет</b> определять взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений  <b>Владеет</b> навыками анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>
		<p>ПК-2.11 Участвует в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p><b>Знает</b> принципы и подходы к разработке инновационных продуктов  <b>Умеет</b> управлять отдельными пакетами работ в рамках проектов и программ внедрения технологических и продуктовых инноваций  <b>Владеет</b> методами и инструментами разработки продуктовых инноваций</p>
		<p>ПК-2.12 Осуществляет поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координирует деятельность исполнителей с помощью методического</p>	<p><b>Знает</b> порядок контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений  <b>Умеет</b> координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений</p>

		инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	<b>Владеет</b> навыками осуществления поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, а также координации деятельности исполнителей в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
		ПК-2.13 Разрабатывает /проектирует и реализует мероприятия в рамках комплекса маркетинга в компаниях разных сфер деятельности	<b>Знает</b> понятие комплекса маркетинга предприятия и особенности его формирования для предприятий разных сфер деятельности <b>Умеет</b> формировать мероприятия в рамках комплекса маркетинга для предприятий разных сфер деятельности <b>Владеет</b> навыками разработки мероприятий в рамках комплекса маркетинга в компаниях разных сфер деятельности
<b>Финансовый</b>	ПК-3 Способен применять основные методы финансового менеджмента для анализа финансового состояния компании, оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала на основе финансовой, бухгалтерской и иной отчетности компании	ПК-3.1 Формирует финансовую отчетность и на ее основе оценивает финансовое состояние компании	<b>Знает</b> состав и основные требования к составлению финансовой отчетности <b>Умеет</b> формировать учетные регистры и определять конечный финансовый результат предприятия <b>Владеет</b> навыками составления финансовой отчетности и оценки на ее основе финансового состояния компании
		ПК-3.2 Оценивает влияние финансовой архитектуры компании на ее эффективность, через прикладные инструменты управления финансами организаций различных форм собственности и видов деятельности	<b>Знает</b> , что такое финансовая архитектура <b>Умеет</b> применять на практике инструменты управления финансами <b>Владеет</b> методами оценки влияния финансовой архитектуры компании на ее эффективность, через прикладные инструменты управления финансами организаций различных форм собственности и видов деятельности

		<p>ПК-3.3 Применяет модели определения стоимости бизнеса, и инструменты управления стоимостью бизнеса</p>	<p><b>Знает</b> модели и методы проведения оценки стоимости бизнеса  <b>Умеет</b> находить и правильно интерпретировать информацию для определения стоимости бизнеса  <b>Владеет</b> инструментами управления стоимостью бизнеса и умеет применить их на практике</p>
		<p>ПК-3.4 Имеет навыки работы с Налоговым Кодексом РФ и другими нормативными документами, расчётов основных налогов, формами налогового контроля и мерой ответственности налогоплательщиков</p>	<p><b>Знает</b> теоретические основы налогового менеджмента  <b>Умеет</b> рассчитывать суммы налогов, страховых взносов  <b>Владеет</b> навыками оптимизации налоговых процессов в компании, в пределах, допустимых законодательством, на основе учета и контроля налоговой нагрузки на компании</p>
		<p>ПК-3.5 Оценивает и моделирует риск и доходность при инвестировании средств на финансовом рынке в условия функционирования финансовых рынков</p>	<p><b>Знает</b> виды рисков, характерные для финансовой деятельности компании  <b>Умеет</b> использовать методы оценки риска и критерии выбора оптимального соотношения «риск-доходность»  <b>Владеет</b> навыками проведения оценки рисков и доходности при принятии управленческих и инвестиционных решений</p>
		<p>ПК-3.6 Оценивает финансовое положение компании и соответствие имеющихся финансовых и материальных ресурсов возможностям достижения поставленных целей; предусмотреть трудности, «подводные камни», которые могут помешать практическому выполнению бизнес-плана</p>	<p><b>Знает</b> алгоритм проведения анализа финансового состояния  <b>Умеет</b> провести оценку финансового положения с целью выявления слабых и сильных сторон организации  <b>Владеет</b> навыками оценки финансового положения компании и определения соответствия имеющихся финансовых и материальных ресурсов возможностям достижения поставленных целей; предусмотреть трудности, «подводные камни», которые могут помешать практическому выполнению бизнес-плана</p>



<p><b>Предпринимательский</b></p>	<p>ПК-4 Обладает предпринимательским мышлением и инструментами его реализации для повышения ценности бизнес-процессов, улучшения деятельности компании и создания собственного бизнеса</p>	<p>ПК-4.1 Участвует в разработке и развитии бизнес-моделей, в том числе финансовой, как новой, так и существующей компании</p>	<p><b>Знает</b> основные факторы и критерии успешности бизнеса  <b>Умеет</b> разрабатывать и развивать бизнес-модели, в том числе финансовые, как для новой, так и для существующей компании  <b>Владеет</b> инструментами реализации собственных предпринимательских идей для повышения ценности бизнес-процессов, улучшения деятельности компании и создания собственного бизнеса</p>
		<p>ПК-4.2 Осуществляет развитие существующих в компании продуктов и услуг для повышения их ценности для потребителя, выхода на новые рынки на основе использования современных технологий</p>	<p><b>Знает</b> методы выхода на новые рынки на основе использования современных технологий взаимодействия с потребителями  <b>Умеет</b> выбирать методы выхода на новые рынки  <b>Владеет</b> методами использования современных технологий взаимодействия с потребителями</p>
		<p>ПК-4.3 Формирует портрет/аватар целевых потребителей товаров и услуг предприятий разных сфер деятельности</p>	<p><b>Знает</b> основы формирования портрета целевой аудитории.  <b>Умеет</b> формировать портрет/аватар целевых потребителей товаров и услуг предприятий, в зависимости от сферы деятельности.  <b>Владеет</b> приемами формирования портрета целевых потребителей</p>
		<p>ПК-4.4 Разрабатывает программу продвижения компании разных сфер деятельности, разрабатывает программы выведения товаров/услуг на зарубежные рынки</p>	<p><b>Знает</b> технологии сбора маркетинговой информации о целевых потребителях товаров/услуг в digital среде  <b>Умеет</b> определять наиболее важные параметры ценности продукта для потребителей на основе концепций JTBD, Customer Development  <b>Владеет</b> навыками разработки программы продвижения на основе анализа рекламной активности конкурентов, медиа предпочтений и ценностных установок потребителей, лучших бенчмарк</p>

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Практика в организационной-управленческой, предпринимательской деятельности)

Общая трудоемкость составляет 6 зачётных единиц (216 академических часов).

### Структура практики:

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводится организационное оформление практики, включающее: инструктаж по технике безопасности общее ознакомление с местом прохождения практики;</li> <li>– разрабатываются и выдаются индивидуальные задания на практику,</li> <li>– определяется предмет исследования и круг изучаемых тем программы практики,</li> <li>– устанавливается порядок, сроки и объемы проведения необходимых теоретических и экспериментальных исследований, наблюдений и расчетов.</li> </ul>	8	<p style="text-align: center;">утверждение индивидуального задания по практике</p> <p style="text-align: center;">проверка записи в дневнике практики</p>
2.	Исследовательский	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сбор и систематизация необходимой статистической информации об изучаемом объекте, выявление его состояния, закономерности и тенденций развития посредством изучения нормативной, плановой, отчетной и учетной документации;</li> <li>– дополнительные исследования путем наблюдения, анкетирования, и т.п</li> </ul>	90	<p style="text-align: center;">проверка записи в дневнике практики</p> <p style="text-align: center;">проверка части выполненного индивидуального задания</p>
3.	Аналитический	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение сущности и причин сложившейся хозяйственной ситуации изучаемого социального процесса на основе экспресс-анализа, комплексного анализа экономической деятельности т.п.;</li> <li>– получение результатов решения, поставленных задач индивидуального задания;</li> <li>– оценку влияния различных факторов внешней среды на</li> </ul>	96	<p style="text-align: center;">проверка записи в дневнике практики</p> <p style="text-align: center;">проверка части выполненного индивидуального задания</p>

		<p>эффективность экономической деятельности на предприятиях;</p> <p>– краткое изложение основных выводов проведенного исследования и рекомендации по устранению выявленных недостатков с соответствующей мотивировкой и экономическим обоснованием.</p>		
4.	Заключительный	<p>– формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработку конкретных решений, предложений по повышению эффективности работы т.д.;</p> <p>– оформление отчета по практике;</p> <p>– защита отчета по практике.</p>	22	<p>отчет по практике</p> <p>защита отчета</p>

Форма обучения – очная

№	Наименование раздела дисциплины	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося			Формы промежуточной аттестации
		Всего	КСР	СР	
1.	Вводное занятие	4	2	2	
2.	Общая характеристика организации	4	2	2	
3.	Внешняя среда организации.	31	2	29	
4.	Организационная структура.	31	2	29	
5.	Особенности управления производством (товаров, услуг).	31	2	29	
6.	Управление маркетингом	31	2	29	
7.	Управление персоналом.	31	2	29	
8.	Информационная система управления.	31	2	29	
9.	Подготовка отчета по практике, презентации	22	2	20	
	Итого:	216	18	198	Зачет с оценкой

### Структура и содержание контролируемых самостоятельных занятий курса (КСР)

**Занятие 1.** Вводное занятие. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, прохождение производственного инструктажа, в т.ч. инструктажа по технике безопасности на рабочем месте. Обсуждение и утверждение индивидуальных заданий на практику. Инструктаж по заполнению отчетных документов по практике; инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты результатов практики

**Занятие 2.** Общая характеристика организации. Основные виды деятельности, размеры и масштаб деятельности, форма собственности, время образования и основные этапы развития, географическое положение,

особенности производства и управления. Стратегические цели и основные стратегии, эффективность деятельности организации и системы управления. Совместная работа в команде предприятия. Осуществление деловой коммуникации с коллективом и клиентами предприятия. Ознакомление с корпоративными стандартами профильной организации и нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации.

**Занятие 3.** Внешняя среда организации. Характеристика факторов макросреды, существенных для организации (политических, экономических, технологических, социальных и др). Характеристика факторов микросреды организации (основных конкурентов, потребителей, поставщиков, контактные аудитории). Отраслевые особенности (например, жизненный цикл отрасли). Позиционирование организации (по отношению к конкурентам, потребителям). Основные «угрозы» и «возможности» внешней среды. Тенденции развития.

**Занятие 4.** Организационная структура. Тип и общая характеристика организационной структуры, ее схема. Характеристика отдельных уровней и звеньев управления (линейных и функциональных), преобладающих типов связей. Регламентация деятельности структурных подразделений. Структура функций управления. Функционально-организационная модель управления (модель распределения ответственности). Проблемы структуры управления на предприятии. Эффективность и экономичность структуры управления. Методы и рекомендации по совершенствованию.

**Занятие 5.** Особенности управления производством (товаров, услуг). Характер производственной деятельности, особенности организации производства, методы планирования производства, основные технико-экономические показатели производственной деятельности, эффективность производства, бизнес-модель организации, направления совершенствования.

**Занятие 6.** Управление маркетингом. Система организации маркетинга на предприятии, ее задачи; анализ маркетинговой среды; товарная, ценовая, сбытовая и коммуникативная политики предприятия.

**Занятие 7.** Управление персоналом. Кадровый потенциал предприятия системы управления (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень), планирование потребности в кадрах на предприятии, процесс подбора кадров, система материального и морального стимулирования, методы повышения эффективности управленческого труда.

**Занятие 8.** Информационная система управления. Характеристика общей схемы информационных потоков в организации, основные средства передачи и преобразования информации, основное программное обеспечение, эффективность информационной системы.

**Занятие 9.** Подготовка и оформление отчета по практике, и презентации для защиты.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (Практика в организационно-управленческой, предпринимательской деятельности)**

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой, исследовательской и практической деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов на производственной практике:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с материалами для проведения практики, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных руководителем практики;
- работа над выполнением индивидуального задания;
- подготовка и защита отчета по практике;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Требования к отчету:

Отчет составляется на основе материалов, собранных при работе над всеми разделами программы практики.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение А);
- направление на практику (Приложение Б);
- индивидуальное задание по практике (Приложение В);
- справка-подтверждение о прохождении практики (Приложение Г);
- дневник прохождения производственной практики (Приложение Д);
- характеристика от предприятия/руководителя (Приложение Е);
- оглавление;
- термины, определения, сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Текст отчета оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе», пункт 6.

Отчет по практике готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или его аналога) и сохраняется в виде файла в форматах .doc

или docx с использованием 1,5 интервала и применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет предоставляется на листах формата А4, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое - 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см.

Объем отчета (без учета титульного листа, отзыва руководителя практики, индивидуального задания, дневника, характеристики, справки-подтверждения и приложений) должен составлять не менее 15 страниц печатного текста.

Требования к содержательной части введения, основной части, заключения, характеристики и т.д.

## **8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Практика в организационно-управленческой, предпринимательской деятельности))**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Производственная практика (Практика в организационно-управленческой, предпринимательской деятельности)» проводится в соответствии с Учебным планом в 8 семестре – в виде дифференцированного зачета после завершения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании:

- отчета по практике;
- характеристики с места прохождения практики;
- результатов защиты отчета по практике.

Основными формами аттестации студентов по итогам практики являются:

- зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится в последний день завершения практики и является обязательной процедурой завершения практики студента.

*Процедуры оценивания:*

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой и фиксирует уровень достижения планируемых результатов обучения по практике. Промежуточная аттестация практики проводится путем оценки компетенций, которые освоил обучающийся в ходе прохождения практики, по модели STAR: Situation (Ситуация) — Task (Задача) — Action (Предпринятые действия) — Result (Результат). При использовании данной модели обучающемуся задаются вопросы, направленные на оценку сформированности компетенций, а обучающийся должен продемонстрировать полученные в ходе практики умения и навыки, описав ситуацию и предложив ее решение на примере исследуемого объекта

(профильной организации). Для организации процедуры оценивания формируется аттестационная комиссия, состоящая из трех членов: лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу департамента менеджмента и предпринимательства.

*Критерии оценки по итогам практики:*

Оценка по практике	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное и исчерпывающее изложение материала в отчете;</li> <li>- актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации;</li> <li>- свободное владение содержанием работы, которая проводилась на практике, четкое понимание ее сущности;</li> <li>- полное знание материала по конкретной проблематике;</li> <li>- умение обучающегося отвечать на проблемные вопросы, связанные с содержанием выполненной работы.</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (75-90 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий);</li> <li>- актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации;</li> <li>- при защите отчета и ответах на вопросы были допущены незначительные ошибки.</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (50-74 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий);</li> <li>- неактуальность или устарелость поданной в отчете информации;</li> <li>- при защите отчета и ответах на вопросы были допущены существенные ошибки.</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (менее 50 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий);</li> <li>- недостоверность поданной в отчете информации;</li> <li>- характер ответов дает основание утверждать, что лицо, которое защищает отчет по практике, неправильно поняло содержание практики и поэтому не отвечает на вопросы по существу, допускает грубые ошибки при ответах на вопросы.</li> </ul>

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Практика в организационной-управленческой, предпринимательской деятельности) (включая основную и дополнительную литературу)**

Учебно-методическим обеспечением производственной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем ОП и руководителем практики (учебная литература; официальные, справочно-библиографические, периодические и

специализированные издания, интернет-ресурсы, пакеты прикладных программ, программное обеспечение), соответствующие направлению подготовки бакалавр/магистр/специалиста.

### Список основной литературы

1. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр : ИНФРА-М, 2022. - 656 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=385853#bib>
2. Котлер, Ф. Маркетинг от А до Я: 80 концепций, которые должен знать каждый менеджер: учебное пособие / Ф. Котлер [и др.]. - 10-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2021. - 211 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=385878#bib>
3. Менеджмент: практико-ориентированный подход: учебник / под ред. Ю. А. Романовой. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2022. - 410 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=421535#bib>
4. Минцберг, Г. Стратегическое сафари: экскурсия по дебрям стратегического менеджмента: учебно-практическое пособие / Г. Минцберг, Б. Альстранд, Ж. Лампель. - 5-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2019. - 365 с.– Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=385879#bib>
5. Основы современного управления: теория и практика: учебник / под. ред. А. Т. Алиева, В. Н. Боробова. — 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. - 526 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=371141#bib>

### Список дополнительной литературы

1. Адизес, И. К. Идеальный руководитель: Почему им нельзя стать и что из этого следует / Адизес И.К., - 7-е изд. - Москва: Альпина Пабл., 2016. - 264 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=224567#bib>
2. Адизес, И. Управление в условиях кризиса: как выжить и стать сильнее: научно-популярное издание / И. Адизес. - Москва: Альпина Паблишер, 2021. - 158 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=387204#bib>
3. Гоулман, Д. Управление бизнесом / Гоулман Д., Друкер П., Дэвенпорт Т. - Москва: Альпина Пабл., 2016. - 290 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=252477#bib>
4. Гоулман, Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта / Гоулман Д., Бояцис Р., Макки Э., - 9-е изд. - Москва: Альпина Пабл., 2016. - 301 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=201385#bib>
5. Друкер, П. Классические работы по менеджменту: Учебное



пособие / Друкер П., Григорян И., Медведь О., - 2-е изд. - Москва: Альп. Бизнес Букс, Сколково, 2016. - 220 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=30954#bib>

6. Кови, С. Восьмой навык: От эффективности к величию: Учебное пособие / Кови С., Сундстрем Ю., - 10-е изд. - Москва: Альпина Пабли., 2016. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=65524&zrd=1#bib>

7. Лайкер, Д. К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 336 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=333383&zrd=1#bib>

8. Лайкер, Д. К. Система разработки продукции в Toyota: Люди, процессы, технологии Учебное пособие / Лайкер Д.К., Морган Д.М. - Москва:Альпина Пабли., 2016. - 440 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=149656&zrd=1#bib>

9. Непобедимая компания: как непрерывно обновлять бизнес-модель вашей организации, вдохновляясь опытом лучших: практическое руководство / А. Остервальдер, И. Пинье, Ф. Этьембль, А. Смит. - Москва: Альпина Паблишер, 2021. - 386 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=387370#bib>

10. Сандермоен, Ш. Организационная структура: реализация стратегии на практике / Шетил Сандермоен ; предисл. Ицхака Адизеса ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. – 224 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=368789#bib>

### **Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов <https://urait.ru/>

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

3. Информационно-правовой портал «Гарант.Ру» <https://www.garant.ru/>

4. Официальный сайт Правительства Приморского края <https://primorsky.ru/>

5. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru/>

6. Программное обеспечение серии «1С» <https://1c.ru/>

7. Научная электронная библиотека <https://www.elibrary.ru>

8. Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

9. Официальный сайт российской консалтинговой компании «Эксперт Системс», специализирующаяся на комплексных решениях для развития бизнеса, разработчик программы Project Expert <https://www.expert-systems.com/>

10. Онлайн сервис для проведения экспресс-анализа финансового состояния предприятия FinAnalysis Service <https://www.expert-systems.com/financial/finAnalysis/>

11. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.gov.ru>

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Практика в организационно-управленческой, предпринимательской деятельности)**

В период прохождения производственной практики материально-технической базой являются учебные корпуса ДВФУ, организации различных форм собственности, производственно-экономические и аналитические службы (отделы) организаций различных видов деятельности и форм собственности, их основные средства, оборудование и техническое оснащение.

Минимальные требования к материально-техническому обеспечению:

– оборудованное рабочее место с компьютером и доступом в Интернет;

– доступ к поисковым системам.

Для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и/или специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности:

Специализированные кабинеты (адрес, номер, тип кабинет)	Наименование оборудования	Программное обеспечение, количество посадочных мест
G 231 компьютерный класс с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп.G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, программы 1С, Альт-Инвест, Декларация 2021. Мест: 32 чел.
G 424(520) поточная лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп.G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, программы 1С, Альт-Инвест, Декларация 2021. Мест: 90 чел.
G 618 компьютерный класс с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп.G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, программы 1С, Альт-Инвест, Декларация 2021. Мест: 16 чел.



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

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

Департамент \_\_\_\_\_

**О Т Ч Е Т**  
**о прохождении производственной практики**  
**Практика в организационной-управленческой, предпринимательской**  
**деятельности**

Выполнил студент(-ка)

гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

Отчет защищен:

с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель практики

уч.звание, должность

\_\_\_\_\_ ФИО

Регистрационный № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Практика пройдена в срок

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

подпись

г. Владивосток

202\_



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

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**  
**Направление**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Обучающийся на курсе по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ направляется на практику в \_\_\_\_\_

По адресу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Согласно приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании договора \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ должность, ФИО



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

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

*Индивидуальное задание по практике*

Студент (-ка) \_\_\_\_\_

(*имя, отчество, фамилия*)

Школы экономики и менеджмента, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

квалификации (степени) \_\_\_\_\_

Тема ВКР/магистерской диссертации (при необходимости): \_\_\_\_\_

Вопросы, подлежащие разработке:

1.

2.

.....

Окончательный срок сдачи отчета по практике: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Преподаватель – руководитель практики \_\_\_\_\_  
(дд.мм.гг.) (подпись) (расшифровка подписи)

Задание получил \_\_\_\_\_  
(дд.мм.гг.) (подпись) (расшифровка подписи)



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

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**Справка-подтверждение**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ прибыл \_\_\_\_\_ 202\_\_ г в \_\_\_\_\_ для  
прохождения \_\_\_\_\_ практики. Выбыл \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ должность ФИО

МП



**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.

Практика в организационной-управленческой, предпринимательской деятельности

ФИО студента \_\_\_\_\_

Период	Выполняемая работа	Выполнение
	Знакомство с целями, задачами и содержанием производственной практики.	
.....		
.....		
.....		
	Защита отчета	

Руководитель практики

ФИО

ДАТА



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

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

Департамент \_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студента \_ курса группы \_\_\_\_\_  
Школы экономики и менеджмента  
Дальневосточного федерального университета  
направления подготовки \_\_\_\_\_

ФИО студента \_\_\_\_\_

ФИО студента в период с \_\_\_\_\_ 202\_ года по \_\_\_\_\_ 202\_  
года проходила производственную практику на \_\_\_\_\_.

.....

.....

.....

Руководитель практики/предприятия

ФИО

ДАТА

Печать





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  
Е.Б. Гафорова

«13» января 2022 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
Преддипломная практика  
Для направления подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

**Программа бакалавриата**

**Наименование образовательной программы: Менеджмент**

Владивосток  
2022

## Введение

Программа производственной практики разработана в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - бакалавриата, специалитета и магистратуры в школах ДВФУ, утверждённым приказом ректора от 14.05.2018 № 12–13–870 и включает в себя:

- указание вида, типа практики, способа и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в зачетных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчётности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем по практической подготовке от Университета с профильной организацией. Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Места прохождения практической подготовки согласовываются руководителем образовательной программы от Университета с профильной организацией.

Место проведения практической подготовки указывается в приказе о направлении обучающегося на практику и в расписании учебных занятий.

Согласно ФГОС по направлению 38.03.02 Менеджмент основной образовательной программы *бакалавриата* производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика направлена на получение студентами умений и навыков по профилю обучения, формирование профессиональных компетенций, способ проведения учебной практики – *стационарный/выездной*.

Рабочая программа производственной практики разрабатывается на основании базового учебного плана и рабочих программ дисциплин, базовых для данного вида практики, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами будущей профессией в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствии с указанными в учебном плане компетенциями

Производственная практика предусматривает как индивидуальную работу студента с руководителем практики от департамента/кафедры, так и аудиторную работу совместно с другими студентами (проектная деятельность, групповой семинар, занятия-дискуссии и т.д.).

Производственная практика позволяет студентам применить полученные знания, а также получить новые навыки для успешного прохождения будущих дисциплин, практик и защиты выпускной квалификационной работы.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Преддипломная практика)**

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по менеджменту;
- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, применение знаний при решении конкретных задач в области управленческой деятельности;
- сбор и анализ фактического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), проверки на практике ее основных положений и рекомендаций.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Преддипломная практика)**

Задачами производственной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по всему циклу дисциплин;
- углубление навыков делового общения и коммуникаций;
- развитие навыков сбора информации, расчета экономических показателей, анализа и интерпретации деятельности профильных структур хозяйствующих субъектов;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в видах деятельности, установленных ФГОС ВО и ОПОП: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, финансовая и предпринимательская;
- сбор, обобщение, обработка и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания ВКР.

## **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Преддипломная практика) В СТРУКТУРЕ ОП**

Производственная практика (Преддипломная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров и направлена на формирование профессиональных компетенций обучающихся, а также на приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области менеджмента, предусмотрена учебным планом по направлению подготовки,

входит в блок 2 «Практики», часть, формируемую участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения бакалавра, специализирующегося в области менеджмента.

Форма представления результатов практики: Отчет.

Руководство практикой: Общее руководство – руководитель образовательной программой, определяет базы практики и согласовывает с заведующим кафедрой или директором департамента.

Непосредственное – руководитель практики от университета.

Не позднее четырнадцати календарных дней до начала практики руководитель практики:

1) должен обеспечить предоставление оформленного представления на формирование приказов о направлении обучающихся к месту прохождения практики;

2) разработать для обучающихся индивидуальные задания, выполняемые в период практики.

В течение семи дней до начала практики руководитель практики проводит инструктаж.

Семестровый план реализации практики:

Количество часов, отведенных на производственную практику (тип практики) в соответствии с образовательным стандартом направления подготовки и учебным планом:

8 семестр – 324 (контролируемая самостоятельная работа 18 ч., самостоятельная работа 306 ч.), 9 зачетных единиц.

Общее количество часов: 324 (9 ЗЕТ).

#### **4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Преддипломная практика)**

Практика производственная. Преддипломная практика.

Способ проведения – стационарная / выездная.

Форма проведения практики – дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Место проведения практики. Практика проводится стационарно в организациях/лабораториях/ центрах и т.д. университета и партнеров. Производственная практика может проводиться также и в других государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, предприятиях и учреждениях, осуществляющих научно-исследовательскую и/или иную деятельность в

области соответствующей профилю подготовки обучающихся, содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

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.

## **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Преддипломная практика)**

Профессиональные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по практике

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
<b>Информационно-аналитический</b>	ПК-1 Способен оценивать воздействие внешней среды на функционирование компании, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения компаний, структур рынков	ПК-1.1 Проводит количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	<b>Знает</b> методы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей <b>Умеет</b> проводить количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений <b>Владеет</b> навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
		ПК-1.2 Собирает, обобщает и систематизирует информацию, необходимую для создания моделей бизнес-процессов	<b>Знает</b> методы создания моделей бизнес-процессов <b>Умеет</b> осуществлять выбор подходящей информации, необходимой для создания моделей бизнес-процессов <b>Владеет</b> навыками сбора, обобщения и систематизации информации, необходимой

			для создания моделей бизнес-процессов
		ПК-1.3 Анализирует бизнес-процессы и интерпретирует информацию, получаемую в результате этого анализа	<b>Знает</b> инструменты анализа бизнес-процессов компании <b>Умеет</b> интерпретировать информацию, получаемую в результате анализа бизнес-процессов <b>Владеет</b> навыками анализа бизнес-процессов и интерпретирования информации, получаемой в результате этого анализа
		ПК-1.4 Проводит стратегический анализ	<b>Знает</b> виды стратегий и инструментарий анализа внешней и внутренней среды для разработки стратегий компании <b>Умеет</b> применять методы стратегического анализа для разработки стратегий компании <b>Владеет</b> навыками стратегического анализа для разработки стратегий компании
		ПК-1.5 Проводит аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<b>Знает</b> теоретические основы аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры компании <b>Умеет</b> выявлять факторы, влияющие на состояние человеческих ресурсов и организационную культуру компании <b>Владеет</b> навыками анализа и оценки состояния человеческих ресурсов и организационной культуры компании
		ПК-1.6 Применяет 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	<b>Знает</b> основные принципы и стандарты ведения финансового учета <b>Умеет</b> отражать хозяйственные операции предприятия методом двойной записи на бухгалтерских счетах и определять их воздействие на бухгалтерский баланс <b>Владеет</b> навыками управления затратами предприятия и составления учетной политики

		<p>ПК-1.7 Проводит анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p><b>Знает</b> методы анализа и оценки финансовых рисков экономических субъектов  <b>Умеет</b> оценивать финансовые риски для принятия обоснованных управленческих решений об инвестировании и финансировании  <b>Владеет</b> навыками анализа и оценки финансовых рисков для принятия обоснованных управленческих решений об инвестировании и финансировании деятельности экономических субъектов</p>
		<p>ПК-1.8 Оценивает инвестиционные проекты, планирует и прогнозирует финансовые показатели компании с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>	<p><b>Знает</b> способы финансирования и методы оценки конечного финансового результата от внедрения инвестиционного проекта и финансовые показатели инвестиционной привлекательности организации  <b>Умеет</b> анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию для разработки инвестиционных проектов, оценки и планирования инвестиционной привлекательности организации  <b>Владеет</b> методами оценки инвестиционных проектов</p>
		<p>ПК-1.9 Проводит исследования поведения потребителей, деловой активности конкурентов, бенчмарок отраслевых лидеров, количественных и качественных параметров спроса, в том числе в цифровой среде</p>	<p><b>Знает</b> сущность и основные принципы контекстной рекламы на поиске; сущность и основные принципы контекстной рекламы в РСЯ и КМС; содержание маркетинга в социальных медиа  <b>Умеет</b> создавать рекламную кампанию в Яндекс Директ и Google Adwords; таргетированную рекламу в социальных сетях  <b>Владеет</b> навыками работы в Яндекс Директ и Google Adwords; навыками работы в рекламных кабинетах социальных сетей</p>



		<p>ПК-1.10 Прогнозирует изменения спроса на основе аналитических данных, представляемых сервисами поисковых машин</p>	<p><b>Знает</b> сущность цифрового маркетинга, структуру digital-рынка и функции основных участников, сущность и технологии web-аналитики  <b>Умеет</b> анализировать тенденции развития digital-рынка; разрабатывать инструментарий исследования, создавать отчеты в Google Analytics и Яндекс Метрике  <b>Владеет</b> навыками определения каналов и средств цифрового маркетинга предприятия; навыками работы в сервисах web-аналитики и в сервисах анализа статистик запросов в поисковых системах</p>
		<p>ПК-1.11 Формирует спрос и лояльность потребителей товаров и услуг предприятий разных сфер деятельности</p>	<p><b>Знает</b> понятие спроса и лояльности потребителей товаров и услуг предприятий разных сфер деятельности  <b>Умеет</b> разрабатывать анализировать маркетинговую среду предприятия и оценивать результативность маркетинговых программ на предприятии  <b>Владеет</b> навыками реализации стратегии маркетинга и маркетинговых программ для предприятия с учетом влияния внешних и внутренних факторов маркетинговой среды</p>
<p><b>Организационно-управленческий</b></p>	<p>ПК-2 Способен принимать управленческие решения в управлении стратегической, операционной деятельностью компании при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в условиях глобализации мировой экономики</p>	<p>ПК-2.1 Разрабатывает модели бизнес-процессов с использованием методологий и нотаций IDEF0, ARIS, BPMN в специализированных компьютерных программах</p>	<p><b>Знает</b> методологию и инструменты моделирования бизнес-процессов  <b>Умеет</b> разрабатывать модели бизнес-процессов с использованием методологий и нотаций IDEF0, ARIS, BPMN в специализированных компьютерных программах  <b>Владеет</b> навыками решения задач, связанных с разработкой моделей бизнес-процессов</p>

		<p>ПК-2.2 Формирует цели бизнес-процессов и связывать их со стратегическими целями деятельности компании</p>	<p><b>Знает</b> процесс постановки целей бизнес-процессов и стратегических целей деятельности компании  <b>Умеет</b> обосновывать цели бизнес-процессов и связывать их со стратегическими целями деятельности компании  <b>Владеет</b> навыками формирования целей бизнес-процессов и связывания их со стратегическими целями деятельности компании</p>
		<p>ПК-2.3 Использует основные теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач, для организации групповой работы</p>	<p><b>Знает</b> основные теории мотивации и лидерства  <b>Умеет</b> использовать основные теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач, для организации групповой работы  <b>Владеет</b> навыками применения основных теорий мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>
		<p>ПК-2.4 Проектирует межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>	<p><b>Знает</b> современные технологии управления персоналом  <b>Умеет</b> применять современные технологии управления персоналом для проектирования организационных коммуникаций  <b>Владеет</b> навыками проектирования межличностных, групповых организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>
		<p>ПК-2.5 Участвует в разработке стратегических, тактических, операционных решений в управлении деятельностью компании</p>	<p><b>Знает</b> алгоритм и методы разработки стратегических, тактических, операционных решений в управлении деятельностью компании</p>

			<p><b>Умеет</b> применять алгоритм разработки стратегических, тактических, операционных решений в управлении деятельностью компании</p> <p><b>Владеет</b> навыками разработки стратегических, тактических, операционных решений в управлении деятельностью компании</p>
		ПК-2.6 Использует инструменты стратегического менеджмента для разработки стратегии компании	<p><b>Знает</b> типы стратегий</p> <p><b>Умеет</b> выбирать эффективные инструменты для разработки стратегии компании</p> <p><b>Владеет</b> навыками использования инструментов стратегического менеджмента для разработки стратегии компании</p>
		ПК-2.7 Участвует в разработке стратегии управления человеческими ресурсами компании, планирует и осуществляет мероприятия, направленные на ее реализацию	<p><b>Знает</b> понятие стратегии управления человеческими ресурсами компании</p> <p><b>Умеет</b> планировать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления человеческими ресурсами компании</p> <p><b>Владеет</b> навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами компании, навыками планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию</p>
		ПК-2.8 Участвует в разработке маркетинговой стратегии компании, планирует и осуществляет мероприятия, направленные на ее реализацию	<p><b>Знает</b> понятие маркетинговой стратегии компании</p> <p><b>Умеет</b> планировать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию маркетинговой стратегии</p> <p><b>Владеет</b> методами разработки маркетинговой стратегии</p>
		ПК-2.9 Применяет основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по	<p><b>Знает:</b> области задач финансового менеджмента, методы и критерии эффективности управления имуществом, активами, финансовыми рисками</p> <p><b>Умеет:</b> выполнять анализ, оценивать состояние активов, оборотного</p>

		<p>финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p>капитала, инвестиций, источников финансирования  <b>Владеет:</b> навыками применения методов финансового менеджмента в принятии управленческих решений, формировании политики, разработке стратегии, совершенствовании бизнес-процессов в области финансового состояния, финансовых результатов организации</p>
		<p>ПК-2.10 Анализирует взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p><b>Знает</b> методы анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений  <b>Умеет</b> определять взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений  <b>Владеет</b> навыками анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>
		<p>ПК-2.11 Участвует в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p><b>Знает</b> принципы и подходы к разработке инновационных продуктов  <b>Умеет</b> управлять отдельными пакетами работ в рамках проектов и программ внедрения технологических и продуктовых инноваций  <b>Владеет</b> методами и инструментами разработки продуктовых инноваций</p>
		<p>ПК-2.12 Осуществляет поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координирует деятельность исполнителей с помощью методического</p>	<p><b>Знает</b> порядок контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений  <b>Умеет</b> координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений</p>

		инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	<b>Владеет</b> навыками осуществления поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, а также координации деятельности исполнителей в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
		ПК-2.13 Разрабатывает /проектирует и реализует мероприятия в рамках комплекса маркетинга в компаниях разных сфер деятельности	<b>Знает</b> понятие комплекса маркетинга предприятия и особенности его формирования для предприятий разных сфер деятельности <b>Умеет</b> формировать мероприятия в рамках комплекса маркетинга для предприятий разных сфер деятельности <b>Владеет</b> навыками разработки мероприятий в рамках комплекса маркетинга в компаниях разных сфер деятельности
<b>Финансовый</b>	ПК-3 Способен применять основные методы финансового менеджмента для анализа финансового состояния компании, оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала на основе финансовой, бухгалтерской и иной отчетности компании	ПК-3.1 Формирует финансовую отчетность и на ее основе оценивает финансовое состояние компании	<b>Знает</b> состав и основные требования к составлению финансовой отчетности <b>Умеет</b> формировать учетные регистры и определять конечный финансовый результат предприятия <b>Владеет</b> навыками составления финансовой отчетности и оценки на ее основе финансового состояния компании
		ПК-3.2 Оценивает влияние финансовой архитектуры компании на ее эффективность, через прикладные инструменты управления финансами организаций различных форм собственности и видов деятельности	<b>Знает</b> , что такое финансовая архитектура <b>Умеет</b> применять на практике инструменты управления финансами <b>Владеет</b> методами оценки влияния финансовой архитектуры компании на ее эффективность, через прикладные инструменты управления финансами организаций различных форм собственности и видов деятельности

		<p>ПК-3.3 Применяет модели определения стоимости бизнеса, и инструменты управления стоимостью бизнеса</p>	<p><b>Знает</b> модели и методы проведения оценки стоимости бизнеса  <b>Умеет</b> находить и правильно интерпретировать информацию для определения стоимости бизнеса  <b>Владеет</b> инструментами управления стоимостью бизнеса и умеет применить их на практике</p>
		<p>ПК-3.4 Имеет навыки работы с Налоговым Кодексом РФ и другими нормативными документами, расчётов основных налогов, формами налогового контроля и мерой ответственности налогоплательщиков</p>	<p><b>Знает</b> теоретические основы налогового менеджмента  <b>Умеет</b> рассчитывать суммы налогов, страховых взносов  <b>Владеет</b> навыками оптимизации налоговых процессов в компании, в пределах, допустимых законодательством, на основе учета и контроля налоговой нагрузки на компании</p>
		<p>ПК-3.5 Оценивает и моделирует риск и доходность при инвестировании средств на финансовом рынке в условия функционирования финансовых рынков</p>	<p><b>Знает</b> виды рисков, характерные для финансовой деятельности компании  <b>Умеет</b> использовать методы оценки риска и критерии выбора оптимального соотношения «риск-доходность»  <b>Владеет</b> навыками проведения оценки рисков и доходности при принятии управленческих и инвестиционных решений</p>
		<p>ПК-3.6 Оценивает финансовое положение компании и соответствие имеющихся финансовых и материальных ресурсов возможностям достижения поставленных целей; предусмотреть трудности, «подводные камни», которые могут помешать практическому выполнению бизнес-плана</p>	<p><b>Знает</b> алгоритм проведения анализа финансового состояния  <b>Умеет</b> провести оценку финансового положения с целью выявления слабых и сильных сторон организации  <b>Владеет</b> навыками оценки финансового положения компании и определения соответствия имеющихся финансовых и материальных ресурсов возможностям достижения поставленных целей; предусмотреть трудности, «подводные камни», которые могут помешать практическому выполнению бизнес-плана</p>

<b>Предпринимательский</b>	ПК-4 Обладает предпринимательским мышлением и инструментами его реализации для повышения ценности бизнес-процессов, улучшения деятельности компании и создания собственного бизнеса	ПК-4.1 Участвует в разработке и развитии бизнес-моделей, в том числе финансовой, как новой, так и существующей компании	<b>Знает</b> основные факторы и критерии успешности бизнеса <b>Умеет</b> разрабатывать и развивать бизнес-модели, в том числе финансовые, как для новой, так и для существующей компании <b>Владеет</b> инструментами реализации собственных предпринимательских идей для повышения ценности бизнес-процессов, улучшения деятельности компании и создания собственного бизнеса
		ПК-4.2 Осуществляет развитие существующих в компании продуктов и услуг для повышения их ценности для потребителя, выхода на новые рынки на основе использования современных технологий	<b>Знает</b> методы выхода на новые рынки на основе использования современных технологий взаимодействия с потребителями <b>Умеет</b> выбирать методы выхода на новые рынки <b>Владеет</b> методами использования современных технологий взаимодействия с потребителями
		ПК-4.3 Формирует портрет/аватар целевых потребителей товаров и услуг предприятий разных сфер деятельности	<b>Знает</b> основы формирования портрета целевой аудитории. <b>Умеет</b> формировать портрет/аватар целевых потребителей товаров и услуг предприятий, в зависимости от сферы деятельности. <b>Владеет</b> приёмами формирования портрета целевых потребителей
		ПК-4.4 Разрабатывает программу продвижения компании разных сфер деятельности, разрабатывает программы выведения товаров/услуг на зарубежные рынки	<b>Знает</b> технологии сбора маркетинговой информации о целевых потребителях товаров/услуг в digital среде <b>Умеет</b> определять наиболее важные параметры ценности продукта для потребителей на основе концепций JTBD, Customer Development <b>Владеет</b> навыками разработки программы продвижения на основе анализа рекламной активности конкурентов, медиа предпочтений и ценностных установок потребителей, лучших бенчмарков

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Преддипломная практика)

Общая трудоемкость составляет 9 зачётных единиц (324 академических часа).

### Структура практики:

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, в том числе практическая подготовка и самостоятельная работа студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	Организационно подготовительный	Организационное собрание перед практикой, уточнение базы практики. Самостоятельная работа студентов с литературой; распределение обучающихся между руководителями. Производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Обеспечение и ознакомление обучающихся с программой практики. Постановка проблемы. Выдача индивидуальных заданий на практику в соответствии с темой ВКР.	4	утверждение индивидуального задания по практике
2	Основной	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, в соответствии с разделами программы практики. Структура ВКР: содержание, обоснование актуальности проблемы, цель и задачи, объект и предмет исследования, методы исследования. Анализ документов и собранной информации ведется в соответствии с целями конкретной ВКР, что позволяет выявить положительные и отрицательные стороны в деятельности предприятия и получить основу для принятия соответствующих проектных решений. Анализ и обобщение собранной информации, формулировка выводов, подготовка отчета о практике. Систематизация собранного материала	280	проверка записи в дневнике практики  проверка части выполненного индивидуального задания
3	Отчетный	Оформление всех документов по прохождению преддипломной практики. Оформление отчета о практике, составленного в соответствии с индивидуальным заданием. Подготовка презентации для защиты. Защита отчета по результатам прохождения преддипломной практики	40	отчет по практике  защита отчета



## Форма обучения – очная

№	Наименование раздела дисциплины	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося			Формы промежуточной аттестации
		Всего	КСР	СР	
1.	Вводное занятие	4	2	2	
2.	Общая характеристика организации	40	2	38	
3.	Анализ организационной структуры	40	2	38	
4.	Анализ состава, численности и текучести персонала	40	2	38	
5.	Анализ макросреды организации	40	2	38	
6.	Анализ микросреды организации	40	2	38	
7.	Анализ основных бизнес-процессов организации	40	2	38	
8.	Разработка предложений по совершенствованию отдельных бизнес-процессов/ направлений деятельности	40	2	38	
9.	Подготовка отчета и презентации для защиты	40	2	38	
	Итого:	324	18	306	Зачет с оценкой

### Структура и содержание контролируемых самостоятельных занятий курса (КСР)

**Занятие 1.** Вводное занятие. Цели, задачи, содержание, программа и порядок прохождения практики. Обсуждение индивидуальных заданий на практику. Инструктаж по заполнению отчетных документов по практике; инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты результатов практики.

**Занятие 2.** Общая характеристика организации. Изучение деятельности предприятия с выделением географических направлений его работы, специализации на определенном сегменте рынка. Ознакомление с данными регистрации, юридическим статусом, фактическим адресом предприятия, формой собственности, правоустанавливающими документами. Ознакомление с организационной структурой и функциональной деятельностью подразделений и графиком их работы. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия.

**Занятие 3.** Анализ организационной структуры. Идентификация типа структуры. Анализ структуры и уровней управления в организации. Анализ задач подразделений, согласно организационной структуре предприятия. Анализ распределения административных задач в организационной структуре. Оценка соответствия организационной структуры стратегии, целям и задачам организации.

**Занятие 4.** Анализ состава, численности и текучести персонала. Определение соответствия фактической численности персонала плановой и базисной в целом по промышленно-производственному персоналу и по категориям в отдельности. Анализ состава и использования персонала: профессиональный и квалификационный состав. Анализ структуры кадров: соотношение между отдельными категориями персонала, рациональность расстановки и использования рабочей силы. Определение степени постоянства кадров, их сменяемости и текучести.

**Занятие 5.** Анализ макросреды организации. PEST-анализ. Сбор первичной информации о внешней среде компании. Определение на основании собранной информации факторов, влияющих на компанию, и их отнесение по четырем группам: политические, экономические, социально-культурные, технологические. Определение степени влияния каждого фактора на компанию. Разработать предложения, включающие в себя наиболее «выигрышные» ответные действия на сигналы внешней среды.

**Занятие 6.** Анализ микросреды организации. Определение экономических характеристик отраслевого окружения; оценка степени конкуренции; определение ключевых факторов успеха в отрасли; заключение о степени привлекательности отрасли.

**Занятие 7.** Анализ основных бизнес-процессов организации. Исследование организационных основ индустрии, структуры отрасли, особенностей правовых и хозяйственных отношений между участниками деятельности. Исследование особенностей организации деятельности. Исследование функций менеджмента, форм управления предприятиями отрасли. Внедрения видов управленческих решений и методов их разработки. Обзор особенностей правовых и хозяйственных отношений между участниками деятельности. Анализ особенностей развития организации. Обзор особенностей форм управления предприятиями исследуемой отрасли; методов по управлению предприятием.

**Занятие 8.** Разработка предложений по совершенствованию отдельных бизнес-процессов/ направлений деятельности предприятия. Предложить направления, пути мероприятия, совершенствованию деятельности предприятия в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы. Формирование собственных предложений по совершенствованию, оптимизации, улучшению организационной структуры управления и(или), процесса управления технологическим процессом и(или), управления персоналом, информационной системы управления, финансово-экономической деятельности; процесса управления маркетингом. Представление количественного и качественного обобщения собранного

материала, позволяющего выработать конкретные предложения по совершенствованию деятельности предприятия преддипломной практики в соответствии с заданием руководителя преддипломной практики.

**Занятие 9.** Оформление отчета по практике. Подготовка презентации для защиты отчета по практике.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (Преддипломная практика)**

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой, исследовательской и практической деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов на производственной практике:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с материалами для проведения практики, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных руководителем практики;
- работа над проектом;
- подготовка и защита отчета по практике;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Требования к отчету:

Отчет составляется на основе материалов, собранных при работе над всеми разделами программы практики.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение А);
- направление на практику (Приложение Б);
- индивидуальное задание по практике (Приложение В);
- справка-подтверждение о прохождении практики (Приложение Г);
- дневник прохождения производственной практики (Приложение Д);
- характеристика от предприятия/руководителя (Приложение Е);
- оглавление;
- термины, определения, сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Текст отчета оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о

научно-исследовательской работе», пункт б.

Отчет по практике готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или его аналога) и сохраняется в виде файла в форматах .doc или docx с использованием 1,5 интервала и применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет предоставляется на листах формата А4, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое - 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см.

Объем отчета (без учета титульного листа, отзыва руководителя практики, индивидуального задания, дневника, характеристики, справки-подтверждения и приложений) должен составлять не менее 15 страниц печатного текста.

Требования к содержательной части введения, основной части, заключения, характеристики и т. д.

## **8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Преддипломная практика))**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Производственная практика Преддипломная практика» проводится в соответствии с Учебным планом в 6 семестре — в виде дифференцированного зачета после завершения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании:

- отчета по практике;
- характеристики с места прохождения практики;
- результатов защиты отчета по практике.

Основными формами аттестации студентов по итогам практики являются:

- зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится в последний день завершения практики и является обязательной процедурой завершения практики студента.

*Процедуры оценивания:*

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой и фиксирует уровень достижения планируемых результатов обучения по практике. Промежуточная аттестация практики проводится путем оценки компетенций, которые освоил обучающийся в ходе прохождения практики, по модели STAR: Situation (Ситуация) — Task (Задача) — Action (Предпринятые действия) — Result (Результат). При использовании данной модели обучающемуся задаются вопросы, направленные на оценку сформированности компетенций, а обучающийся должен продемонстрировать полученные в ходе практики умения и навыки, описав

ситуацию и предложив ее решение на примере исследуемого объекта (профильной организации). Для организации процедуры оценивания формируется аттестационная комиссия, состоящая из трех членов: лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу департамента менеджмента и предпринимательства.

*Критерии оценки по итогам практики:*

Оценка по практике	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное и исчерпывающее изложение материала в отчете;</li> <li>- актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации;</li> <li>- свободное владение содержанием работы, которая проводилась на практике, четкое понимание ее сущности;</li> <li>- полное знание материала по конкретной проблематике;</li> <li>- умение обучающегося отвечать на проблемные вопросы, связанные с содержанием выполненной работы.</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (75-90 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий);</li> <li>- актуальность и достоверность предоставленной в отчете информации;</li> <li>- при защите отчета и ответах на вопросы были допущены незначительные ошибки.</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (50-74 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий);</li> <li>- неактуальность или устарелость поданной в отчете информации;</li> <li>- при защите отчета и ответах на вопросы были допущены существенные ошибки.</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неполное изложение материала или неполное соответствие содержания работы требованиям программы практики (менее 50 % охвата указанных в программе прохождения практики заданий);</li> <li>- недостоверность поданной в отчете информации;</li> <li>- характер ответов дает основание утверждать, что лицо, которое защищает отчет по практике, неправильно поняло содержание практики и поэтому не отвечает на вопросы по существу, допускает грубые ошибки при ответах на вопросы.</li> </ul>

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Преддипломная практика) (включая основную и дополнительную литературу)**

Учебно-методическим обеспечением производственной практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая руководителем ОП и руководителем практики (учебная литература; официальные, справочно-библиографические, периодические и

специализированные издания, интернет-ресурсы  
, пакеты прикладных программ, программное обеспечение),  
соответствующие направлению подготовки бакалавр/магистра/специалиста.

### Список основной литературы

1. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник для средних специальных учебных заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2020. - 288 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=359652#bib>
2. Котлер, Ф. Маркетинг от А до Я: 80 концепций, которые должен знать каждый менеджер: учебное пособие / Ф. Котлер [и др.]. - 10-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2021. - 211 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=385878#bib>
3. Грибов, В. Д. Теория менеджмента: учебное пособие / В. Д. Грибов, В. Р. Веснин. — Москва: ИНФРА-М, 2019. - 357 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=354640#bib>
4. Минцберг, Г. Стратегическое сафари: экскурсия по дебрям стратегического менеджмента: учебно-практическое пособие / Г. Минцберг, Б. Альстранд, Ж. Лампель. - 5-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2019. - 365 с.– Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=385879#bib>
5. Основы современного управления: теория и практика: учебник / под. ред. А. Т. Алиева, В. Н. Боробова. — 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. – 526 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=371141#bib>

### Список дополнительной литературы

1. Адизес, И. К. Идеальный руководитель: Почему им нельзя стать и что из этого следует / Адизес И.К., - 7-е изд. - Москва: Альпина Пабли., 2016. - 264 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=224567#bib>
2. Адизес, И. Управление в условиях кризиса: как выжить и стать сильнее: научно-популярное издание / И. Адизес. - Москва: Альпина Паблишер, 2021. - 158 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=387204#bib>
3. Гоулман, Д. Управление бизнесом / Гоулман Д., Друкер П., Дэвенпорт Т. - Москва: Альпина Пабли., 2016. - 290 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=252477#bib>
4. Гоулман, Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта / Гоулман Д., Бояцис Р., Макки Э., - 9-е изд. - Москва: Альпина Пабли., 2016. - 301 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=201385#bib>
5. Друкер, П. Классические работы по менеджменту: Учебное пособие / Друкер П., Григорян И., Медведь О., - 2-е изд. - Москва: Альп. Бизнес Букс, Сколково, 2016. - 220 с. – Режим доступа:

<https://znanium.com/catalog/document?id=30954#bib>

6. Кови, С. Восьмой навык: от эффективности к величию: Учебное пособие / Кови С., Сундстрем Ю., - 10-е изд. - Москва: Альпина Пабл., 2016. – Режим доступа:

<https://znanium.com/catalog/document?id=65524&zrd=1#bib>

7. Лайкер, Д. К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. - М.: Альпина Пабл., 2018. - 336 с. – Режим доступа:

<https://znanium.com/catalog/document?id=333383&zrd=1#bib>

8. Лайкер, Д. К. Система разработки продукции в Toyota: Люди, процессы, технологии Учебное пособие / Лайкер Д.К., Морган Д.М. - Москва: Альпина Пабл., 2016. - 440 с. – Режим доступа:

<https://znanium.com/catalog/document?id=149656&zrd=1#bib>

9. Непобедимая компания: как непрерывно обновлять бизнес-модель вашей организации, вдохновляясь опытом лучших: практическое руководство / А. Остервальдер, И. Пинье, Ф. Этьембль, А. Смит. - Москва: Альпина Пабл., 2021. - 386 с. – Режим доступа:

<https://znanium.com/catalog/document?id=387370#bib>

10. Сандермоен, Ш. Организационная структура: реализация стратегии на практике / Шетил Сандермоен ; предисл. Ицхака Адизеса ; пер. с англ. - Москва : Альпина Пабл., 2020. – 224 с. – Режим доступа:

<https://znanium.com/catalog/document?id=368789#bib>

### **Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов  
<https://urait.ru/>

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»  
<http://www.consultant.ru/>

3. Информационно-правовой портал «Гарант.Ру» <https://www.garant.ru/>

4. Официальный сайт Правительства Приморского края  
<https://primorsky.ru/>

5. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru/>

6. Программное обеспечение серии «1С» <https://1c.ru/>

7. Научная электронная библиотека <https://www.elibrary.ru>

8. Федеральная служба государственной статистики  
<https://rosstat.gov.ru/>

9. Официальный сайт российской консалтинговой компании «Эксперт Системс», специализирующаяся на комплексных решениях для развития бизнеса, разработчик программы Project Expert <https://www.expert-systems.com/>

10. Онлайн сервис для проведения экспресс-анализа финансового состояния предприятия FinAnalysis Service <https://www.expert-systems.com/financial/finAnalysis/>

11. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.gov.ru>

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Преддипломная практика)**

В период прохождения производственной практики материально-технической базой являются учебные корпуса ДВФУ, организации различных форм собственности, производственно-экономические и аналитические службы (отделы) организаций различных видов деятельности и форм собственности, их основные средства, оборудование и техническое оснащение.

Минимальные требования к материально-техническому обеспечению:

– оборудованное рабочее место с компьютером и доступом в Интернет;

– доступ к поисковым системам.

Для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и/или специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности:

Специализированные кабинеты (адрес, номер, тип кабинет)	Наименование оборудования	Программное обеспечение, количество посадочных мест
G 231 компьютерный класс с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп. G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, программы 1С, Альт-Инвест, Декларация 2021. Мест: 32 чел.
G 424(520) поточная лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп. G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, программы 1С, Альт-Инвест, Декларация 2021. Мест: 90 чел.
G 618 компьютерный класс с мультимедийным оборудованием (о. Русский, п. Аякс, 10, корп. G)	Мультимедийное оборудование, компьютер	Доступ в интернет, программы 1С, Альт-Инвест, Декларация 2021. Мест: 16 чел.





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

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

Департамент \_\_\_\_\_

**О Т Ч Е Т**  
**о прохождении производственной практики**  
**Преддипломная практика**

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

Выполнил студент(-ка)  
гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

Руководитель практики  
уч. звание, должность

\_\_\_\_\_ ФИО

Практика пройдена в срок

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

г. Владивосток  
202\_



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

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**  
**Направление**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ направляется на практику в \_\_\_\_\_

По адресу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Согласно приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании договора \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ должность, ФИО



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

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

*Индивидуальное задание по практике*

Студент (-ка) \_\_\_\_\_

*(имя, отчество, фамилия)*

Школы экономики и менеджмента, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

квалификации (степени) \_\_\_\_\_

Тема ВКР/магистерской диссертации (при необходимости): \_\_\_\_\_

Вопросы, подлежащие разработке:

1.

2.

.....

Окончательный срок сдачи отчета по практике: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Преподаватель – руководитель практики \_\_\_\_\_  
(дд.мм.гг.) (подпись) (расшифровка подписи)

Задание получил \_\_\_\_\_  
(дд.мм.гг.) (подпись) (расшифровка подписи)



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

---

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**Справка-подтверждение**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ прибыл \_\_\_\_\_ 202\_\_ г в \_\_\_\_\_ для  
прохождения \_\_\_\_\_ практики. Выбыл \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ должность ФИО

МП



**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.  
 Преддипломная практика

ФИО студента \_\_\_\_\_

Период	Выполняемая работа	Выполнение
	Знакомство с целями, задачами и содержанием производственной практики.	
.....		
.....		
.....		
	Защита отчета	

Руководитель практики

ФИО

ДАТА



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

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

Департамент \_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студента \_ курса группы \_\_\_\_\_  
Школы экономики и менеджмента  
Дальневосточного федерального университета  
направления подготовки \_\_\_\_\_

ФИО студента \_\_\_\_\_

ФИО студента в период с \_\_\_\_\_ 202\_ года по \_\_\_\_\_ 202\_  
года проходила производственную практику на \_\_\_\_\_.

.....

.....

.....

Руководитель практики/предприятия

ФИО

ДАТА

Печать