Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
Минэкономразвития России
Протокол № 2 от «22» 09 2026 г.
Председатель НМС
_____ С.А.Беляк

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«25» 09 2026 г.
_____ Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ»

Код и направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»

Уровень квалификации выпускника - бакалавр

Форма подготовки – очная

Год набора 2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01BE40AA18B33586A67145823C658CDC
Владелец: Дворцова Елена Николаевна
Действителен: с 14.05.2026 до 07.08.2027

г. Петропавловск-Камчатский
2026 год

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии требованиям Приказа Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика», Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Приказа Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положения о практической подготовке обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», утвержденного 24.09.2020 г. и учебного плана.

Составитель: Кулакова Л.И. – декан экономического факультета, заведующий кафедрой «Экономика и управление» Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», д-р. экон. наук, доцент.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Обязанности участников практики	5
3.	Тип практики, способы и формы её проведения	7
4.	Структура и содержание практики	9
4.1	Организация практики	10
4.2	Руководство практикой	12
5.	Процедура практики и формы отчетности	12
6.	Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	15
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	16
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	18
9.	Материально-техническое обеспечение практики	19
10.	Лист внесения изменений в программу практики	21
11.	Лист внесения изменений в программу практики	22
	Приложение 1. База прохождения практики	23
	Приложение 2. Титульный лист отчета по практике	24
	Приложение 3. Дневник практики	25
	Приложение 4. План-график	39
	Приложение 5. Индивидуальное задание	40
	Приложение 6. Лист инструктажа	41
	Приложение 7. Характеристика	42
	Приложение 8. Титульный лист автореферата	44
	Приложение 9. Образец оформления списка источников	47
	Приложение 10. Направление на производственную практику	48

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» направленности (профилю) «Экономика предприятий и организаций» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Производственная (преддипломная) практика (далее – производственная или преддипломная практика), является обязательной частью Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы бакалавриата и обеспечивает развитие у обучающихся компетенций, ориентированных на аналитический, организационно-управленческий, расчетно-экономический и финансовый вид профессиональной деятельности.

Место практики в структуре ОПОП

По графику учебного процесса практика проводится на 5 курсе в 9 семестре, продолжительностью 6 недель.

Общая трудоемкость практики составляет 9 зач. ед. 324 часов, из них:

- объем самостоятельной работы студента составляет 324 ч.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Для прохождения практики необходимо владение компетенциями, сформированными в ходе изучения дисциплин: «Микроэкономика», «Математический анализ», «Управление персоналом», «Макроэкономика», «Информатика», «Делопроизводство», «Теория вероятностей и математическая статистика», «Менеджмент», «История экономических учений», «Информационные системы в экономике», «Бухгалтерский учет и анализ», «Управление рисками», «Статистика», «Финансы», «Теория организации и организационное поведение», «Управленческий и налоговый учет», «Аудит», «Логистика», «Экономика фирмы», «Ценообразование», «Маркетинг», «Налоги и налогообложение», «Инновационный менеджмент», «Деньги. Кредит. Банки», «Рынок труда», «Страхование», «Бюджетирование в коммерческих организациях», «Бизнес-планирование» и др.

Осваиваемые в ходе практики компетенции необходимы для дальнейшего освоения основной профессиональной образовательной программы.

Прохождение производственной (преддипломной) практики является одним из завершающих этапов обучения, предназначенным для написания выпускной квалификационной работы, посредством самостоятельной работы, которую обучающийся выполняет на основе фактического материала, собранного на предприятии (учреждении, организации).

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление теоретической подготовки обучающихся, углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности, написание окончательного варианта текста выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

– приобретение опыта в рассмотрении актуальной экономической проблемы, а также подбора и анализа необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;

– закрепление опыта сбора, обработки, анализа и систематизации данных, необходимых для решения профессиональных задач, а также выбора инструментальных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;

– анализ и интерпретация финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и др., и использование полученных сведений для принятия управленческих решений;

– подготовка статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (в соответствии с планом подготовки ВКР).

Места (место) проведения практики: профильные организации всех форм собственности и организационно-правового статуса, структурные подразделения вуза. Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

Распределение обучающихся на базы практики осуществляется кафедрой, на основе выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

Направление обучающихся на практику производится на основе договоров о практической подготовке, заключенных между «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России» и базой практики (Приложение 1) и оформляется приказом директора.

2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ

Основные этапы организации практики выпускающей кафедрой:

1. Разработка и утверждение программ практики, размещение в библиотеке (в электронном виде);
2. Заключение договоров о практической подготовке обучающихся с организациями (предприятиями, учреждениями);
3. Ознакомление обучающихся с целями, задачами, содержанием практики и требованиями, предъявляемыми к обучающимся;
4. Распределение обучающихся по базам практики;
5. Выдача направлений на практику;
6. Выдача дневников прохождения практики;
7. Контроль прохождения обучающимися практической подготовки, в том числе посещение баз практики;
8. Прием и регистрация на кафедре отчетов;
9. Проверка отчётов по практике;
10. Организация защиты отчётов о практике;
11. Оформление зачётно-экзаменационных ведомостей по результатам защиты

отчётов по практике и представление их в деканат экономического факультета;

12. Оформление руководителем практики отчёта по результатам проведения практики и представление его руководству вуза;

13. Передача специалистом кафедры по УМР отчётов по практике в архив с оформлением соответствующей документации.

Обучающийся, проходящий практику, обязан:

1.Изучить программу производственной (преддипломной) практики;

2.Пройти производственную (преддипломную) практику в установленный графиком учебного процесса срок;

3.Выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии или в вузе, требования трудового законодательства наравне с его работниками;

4.Действовать точно и своевременно согласно указаниям руководителя практики от предприятия (организации);

5.Соблюдать действующие в организации (учреждении) правила внутреннего распорядка и подчиняться им (при нарушении правил руководитель организации (учреждения) может налагать на обучающегося взыскания с последующим сообщением в ДВФ ВАВТ);

6.Полностью выполнить программу производственной (преддипломной) практики;

7.Оформить надлежащим образом отчет о практике и подготовиться к его защите;

8.Представить в установленные сроки необходимую документацию на кафедру.

Во время прохождения практики обучающиеся имеют право:

1. Получать информацию для выполнения программы практики и индивидуальных заданий за исключением секретной информации и, являющейся коммерческой тайной организации;

2. Пользоваться информационными ресурсами с разрешения руководителя организации и руководителей структурных подразделений;

3. Участвовать в обсуждении вопросов научно-исследовательской, хозяйственной и финансовой деятельности организации (учреждения) в рамках программы практики;

4. Принимать участие в общественной жизни коллектива организации (учреждения);

5. Получать консультации специалистов по вопросам программы практики;

6. Пользоваться услугами подразделений непроизводственной сферы организации, учреждения (столовой, медпункта и т.д.).

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ осуществляет следующие функции:

1. Проводит организационное собрание с распределением мест практики среди обучающихся;

2. Осуществляет контроль выдачи обучающимся направлений и дневников на практику специалистом по умр кафедры;

3. Согласовывает с должностными лицами организаций (учреждений) все вопросы, касающиеся прохождения практики, содержание индивидуальных заданий;

4. Выдаёт индивидуальные задания на прохождение практики;

5. Выдает план-график прохождения практики;

6. Проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

7. Проводит консультации по практике согласно установленному графику;

8. Проверяет отчёты по окончании практики, организует их защиту, проставляет оценки в зачетные книжки обучающихся и зачётно - экзаменационную ведомость;

9. Отчитывается о подготовке, ходе и результатах практики на заседаниях кафедры.

Руководитель практической подготовки от Профильной организации обязан:

1. Обеспечивает необходимые условия для прохождения обучающимися практики;

2. Знакомит обучающихся с организацией работы на рабочем месте практиканта;

3. Помогает правильно выполнять задания на рабочем месте;

4. Контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка в организации (учреждении);

5. Контролирует выполнение обучающимися программы практики;

6. Консультирует по вопросам, связанным с выполнением программы и заданий практики, содействует в подборе необходимых материалов;

7. Составляет характеристику о работе обучающегося – практиканта.

3. ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Согласно п. 2.4. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»:

- ***вид (тип) практики*:** производственная (преддипломная).

Способы, формы и места проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: путем чередования с реализацией иных компонентов ОПОП

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен продемонстрировать знания, умения и владения, подтверждающие сформированность компетенций, представленных в таблицах 1,2.

Таблица 1

Планируемые результаты сформированности общепрофессиональных компетенций при прохождении производственной (преддипломной) практики

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)**	
ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ИД-З$_{ОПК-4}$ Принимает обоснованные организационно-управленческие решения в области профессиональной	**Знать**	информацию экономического характера для принятия и обоснования организационно-управленческих решений.

	деятельности	**Уметь**	предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности для решения поставленных экономических задач.
		Владеть	методами применения знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач.
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1опк-5 Применяет современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	**Уметь**	использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач:
		Владеть	методами применения знаний экономической теории при решении прикладных задач

Таблица 2

Планируемые результаты сформированности профессиональных компетенций при прохождении производственной (преддипломной) практики

Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)	Уровень квалификации	ОТФ
Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации А/02.6	**ПК-1** Способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных видов экономической деятельности, в органах государственной власти и местного самоуправления	**ИД-7$_{ПК-1}$.** Применяет современные инструменты финансово-экономического анализа организации и методы управления ими	**Знать:** Методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений; **Уметь:** анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; **Владеть:** навыками расчета влияния внутренних и внешних факторов на экономические показатели организации.	Проф. стандарт «Экономист предприятия» 08.043	6	Экономический анализ деятельности организации
Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации А/02.6	**ПК-4** Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические	ИД-4$_{ПК-4}$ Используя типовые методики и нормы действующего законодательства осуществляет расчеты экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	**Уметь:** составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; вести регистрацию и накопление данных	Проф. стандарт «Экономист предприятия» 08.043	6	Экономический анализ деятельности организации

	показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов		посредством двойной записи, по простой системе; применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта **Владеть (иметь навыки):** составлением (оформлением) первичных учетных документов; методами проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; навыками систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; навыками составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов и подготовки первичных учетных документов для передачи в архив; способами регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета			

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Последовательность проведения обучающимися этапов производственной (преддипломной) практики представлена в таблице 2.

Таблица 2

Последовательность проведения обучающимися этапов производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Содержание этапа практики	Трудоемкость, час контактная работа/ самостоятельная работа	Коды формируемых компетенций
1	**Организационный этап**	Проведение организационного собрания. Знакомство с целями и задачами, содержанием и сроками практики, видами деятельности на практике, с критериями оценки практики и требованиями к оформлению отчетных материалов. Получение задания на практику. Проведение инструктажа руководителем практики от вуза. Прибытие на место практики. Знакомство с рабочим местом, с организационной структурой организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требования по охране труда и пожарной безопасности, а	18	ОПК-5

		также правилами внутреннего трудового распорядка.		
2	**Аналитический этап**	Выполнение индивидуального задания (сбор и анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических, социально-экономических показателей, характеризующих деятельность и результативность управленческих решений хозяйствующих субъектов на уровне национальной, мировой экономики, в исследуемой сфере, в целях подготовки аналитической и практической частей бакалаврской работы.). Сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для подготовки ВКР. Ведение дневника практики. Консультация с руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от вуза по вопросам прохождения практики и подготовки ВРК. Написание ВКР в логичной последовательности.	162	ОПК-4 ОПК5 ПК-1 ПК-4
3	**Обобщающий этап**	Написание автореферата, представление его руководителю от вуза в организации для ознакомления и подготовки аттестационного листа не менее чем за три дня до окончания практики. Оформление дневника практики. Получение характеристики с места прохождения практики. Комплектование документов, необходимых для формирования отчета по практике и представление их руководителю практики от выпускающей кафедры. Прибытие на выпускающую кафедру для сдачи дифференцированного зачета в установленный срок. Внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики обучающихся.	144	ОПК-4 ОПК5 ПК-1 ПК-4
	Итого		324	
Форма промежуточной аттестации			Дифференцированный зачет	

4.1. Организация практики

Базами практики являются учреждения и организации бюджетной и коммерческой системы; органы государственной власти, местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, соответствующие направлению подготовки. С перечнем баз практики можно ознакомиться на сайте вуза: https://dvf-vavt.ru/sveden/employees/kafedry/ekonomiki_i_upravleniya/obw/.

Решение о местах прохождения практики обучающихся принимается директором вуза по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой с учетом:

- характера, содержания деятельности принимающей организации и соответствия профиля их работы по направлению (профилю) подготовки (специальности);

- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у принимающей стороны, соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;

- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;

- рекомендаций профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры в отношении отдельных обучающихся;

- наличия у ДВФ ВАВТ с организациями договорных отношений о практической подготовке обучающихся.

Допускается самостоятельный выбор обучающимся базы практики, но при условии обязательного согласования с выпускающей кафедрой и индивидуального договора с вузом.

Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления обучающихся.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся решаются директором ДВФ ВАВТ по представлению выпускающей кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в базовых организациях (учреждениях);

- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес ДВФ ВАВТ от принимающих сторон.

Ответственность за организацию прохождения практики возлагается на выпускающую кафедру, включая оформление договоров о практической подготовке обучающихся, регулирующих взаимоотношения между вузом и организациями (учреждениями).

Для проведения практики назначаются два руководителя – руководитель от ДВФ ВАВТ и руководитель от организации (учреждения).

Обучающиеся распределяются по базам практики выпускающей кафедрой в соответствии с заключенными ДВФ ВАВТ договорами о практической подготовке обучающихся.

Перед выходом на практику специалистом кафедры по УМР индивидуально каждому обучающемуся выдается направление на практику, которое подписывается заведующим выпускающей кафедры. Направление обучающийся предоставляет в Профильную организацию (учреждение), где будет проходить практику. Направление является для профильной организации документальным подтверждением того, что обучающийся в установленные сроки приступил к практике.

Одновременно с направлением на практику обучающиеся получают в библиотеке программу практики в электронном формате. Основным методическим

документом, регламентирующим работу обучающегося и руководителей практики, является программа практики, которая разрабатывается выпускающей кафедрой.

Обучающиеся проходят практику без оплаты труда. При наличии вакантных должностей в организации обучающиеся практиканты могут быть приняты на эти должности с оплатой труда в соответствии с правилами временного приёма на работу.

С момента приёма обучающихся-практикантов на вакантные должности на них распространяется общее трудовое законодательство и правила внутреннего распорядка, действующие в организации (учреждении).

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях (учреждениях) устанавливается, с учётом не более 35 часов в неделю для обучающихся в возрасте до 18 лет (статья 92 ТК РФ) и не более 40 часов в неделю для обучающихся от 18 лет и старше (статья 91 ТК РФ).

Время и порядок посещения места практики обучающимся согласовывается им с руководителем от кафедры и от организации (учреждения).

По итогам практики обучающемуся необходимо сформировать отчетные документы, которые представляются обучающимися на кафедру на следующий день после завершения практики.

По окончанию практики проводится защита отчётов и по результатам защиты выставляется дифференцированный зачёт. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении общих итогов по успеваемости.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном в ДВФ ВАВТ.

4.2. Руководство практикой

Организационное и учебно-методическое руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляет выпускающая кафедра «Экономика и управление».

Текущее руководство практиками обучающихся ведется:

- от ДВФ ВАВТ – руководителем из числа преподавателей кафедры «Экономика и управление» или заведующим кафедрой;
- от организации (учреждения) – руководителем из числа специалистов организации (учреждения).

5. ПРОЦЕДУРА ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

5.1. В процессе прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен осуществить несколько обязательных организационных процедур.

1. **Начало** – Прохождение инструктажа по технике безопасности. Получение Индивидуального задания и План-графика на прохождение производственной преддипломной практики по форме Приложения 5 и Приложения 4.

2. Процедура 2 – Обучающийся на основании Задания на прохождение практики и выполнения выпускной квалификационной работы, полученного от руководителя практической подготовкой от вуза, приступает к производственной преддипломной практике. При прохождении практики в организации (предприятии, учреждении) обучающийся получает направление (Приложение 10) на практику у специалиста по УМР кафедры.

3. Процедура 3 – После прохождения практики обучающийся обязан подготовить отчет по производственной практике в форе автореферата. Отчитывается о подготовке выпускной квалификационной работы, ходе и результатах практики руководителю от вуза.

4. **Завершение –** Обучающийся, на следующий день после окончания практики, сдает отчет (автореферат выпускной квалификационной работы) по производственной практике специалисту УМР на кафедру «Экономика и управление» в каб. 322, который регистрирует и передает отчет руководителю практической подготовкой от вуза. В отчет вкладываются: индивидуальное задание, план-график, лист инструктажа, характеристика, дневник и электронный носитель с отчетом по практике. После получения и защиты отчета руководитель от вуза обязан собственноручно в нижнем правом углу титульного листа отчета по практике проставить обучающемуся – свою резолюцию с надписью – результатом защиты, которым является «***оценка***», выставить дату и подпись. Защита отчета по практике оценивается по 5 балльной шкале, о чем делается запись в специальную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому. После защиты отчета по практике специалист по УМР кафедры «Экономика и управление» передает под роспись ответственному лицу для систематизации в архив.

5.2. Отчёт по практике подшивается в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист (Приложение 2).
2. Индивидуальное задание практики (Приложение 5).
3. План-график практики (Приложение 4).
4. Лист инструктажа по технике безопасности (Приложение 6).
5. Характеристика (Приложение 7).
6. Содержание (с указанием нумерации страниц разделов и подразделов отчёта).
7. Автореферат, подтверждающий уровень подготовленности ВКР (Приложение 8).
8. Список используемых источников.
9. Дневник прохождения практики (Приложение 3).
10. Электронный носитель (диск, карта памяти).

5.3. Отчёт по практике выполняется на стандартных листах белой бумаги размером 210 х 297 мм (формат А 4). Межстрочный интервал в тексте – 1,5; интервал абзаца – 0; размер шрифта 14, TimesNewRoman; размеры полей страниц: левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее 20 мм; выравнивание текста «по

ширине». Ссылки на источники «внутритекстовые», оформляются в квадратных скобках [….], нумерация сносок сквозная.

Страницы отчета нумеруются последовательно арабскими цифрами. Номер страницы указывается внизу страницы в центре, начиная с содержания (это вторая страница). На титульном листе номер страницы не ставится.

Объём автореферата должен составлять не более 30 страниц.

Название каждого нового раздела в тексте работы следует печатать симметрично в центре страницы, заглавными буквами, жирным шрифтом (размер шрифта – 14).

В тексте обязательно применять красную строку. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти печатным знакам (табуляция – 1,25).

Автореферат следует писать грамотно, не допуская общих рассуждений, частых повторений одних и тех же слов и оборотов речи, сокращения слов. Теоретические положения автореферата должны основываться на сведениях, представленных в научной литературе, нормативные правовые документы, в том числе регулирующие деятельность организации (учреждения); аналитические положения - на данные бухгалтерской и статистической отчетности организации и органов государственной статистики.

Рисунки и таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Нумеруются рисунки и таблицы арабскими цифрами. Номера рисунков и таблиц состоят из одного порядкового числа (Рис. 1, Таблица 1).

Оформление таблиц предусматривает указание в правом верхнем углу слова «Таблица» и её порядкового номера, а на следующей строке в центре указывается наименование таблицы.

Например

Таблица 1

Эволюция научных теорий о развитии предпринимательства

Наименование научной теории	Авторы и дефиниции

В таблицах, размещаемых в основном тексте отчёта, допускается (при необходимости) уменьшать шрифт до размера 10-12 пт. и использовать межстрочный интервал – 1,0.

После каждой таблицы должны следовать выводы.

Название рисунка указывается под изображением по центру после слова «Рисунок» и его порядкового номера.

Например

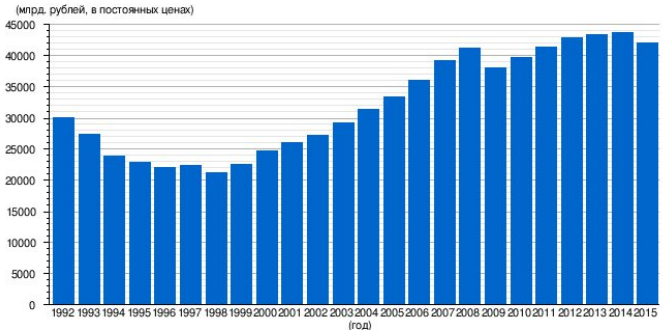


Рисунок 1. Динамика ВВП Российской Федерации в 1992-2015 гг., млрд. руб.

Формулы располагают в центре строки, а их нумерацию указывают в конце этой же строки. Нумерация формул (таблиц, рисунков) сквозная. В формулах следует использовать условные обозначения и пояснять их значения.

Пример оформления формулы. Анализ влияния трудовых факторов на изменение выручки от продаж проводится на основе базовой формулы:

$$ВП = Ч \times ПТ, \quad (1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников,

ПТ – производительность труда работников.

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формой промежуточной аттестации прохождения обучающимися практики является дифференцированный зачет. Оценка выставляется по результатам защиты отчетов по практике в 8 семестре.

Критерии оценки отчета по практике по 5 балльной шкале

Критерии	Оценка			
	Зачетно «отлично»	**Зачтено «хорошо»**	**Зачтено «удовлетворительно»**	**Не зачтено «неудовлетворительно»**
Наличие отчетных документов	Обучающийся представил необходимые отчетные документы В полном объеме и в срок	Обучающийся представил необходимые отчетные документы с нарушением сроков	Обучающийся представил необходимые отчетные документы с нарушением сроков	Обучающийся не представил отчетные документы, документы представлены не в полном объеме и с нарушением сроков
Содержание отчетных документов, представленных обучающимся	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, отвечает всем требованиям программы практики: • ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно; • отчет о результатах практики составлен содержательно и полно; •отчетные материалы соответствуют содержанию практики.	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет отдельные недостатки.	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, имеет существенные недостатки.	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, имеет существенные недостатки
Качество выполнения задач, предусмотренных программой	Обучающийся продемонстрировал высокий уровень подготовки	Обучающийся продемонстрировал хороший уровень подготовки выпускной	Обучающийся продемонстрировал удовлетворительный уровень подготовки	Обучающийся не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в

практики	выпускной квалификационной работы, что нашло отражение в: • характеристике руководителя от профильной организации: • результат, полученный в ходе написания ВКР, в полной мере соответствует заявленной теме и требованиям подготовки ВКР; • продемонстрировал высокое качество подготовки ВКР	квалификационной работы, но имели место отдельные замечания руководителя практики, что нашло отражение в характеристике руководителя практики от профильной организации.	выпускной квалификационной работы, имели место серьезные замечания, что нашло отражение в характеристике руководителя от профильной организации: • результат, полученный в ходе подготовки ВКР, не в полной мере соответствует заявленной теме и требованиям подготовки ВКР; • ВКР выполнена в меньшем объеме; •в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики от организации.	характеристике руководителя практики от профильной организации • ВКР обучающимся не выполнена; •результат, полученный в ходе написания ВКР, не соответствует заявленной теме и требованиям подготовки ВКР.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

На основании требований стандарта ФГОС ВО обучающий должен обладать способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования. Самостоятельная работа обучающегося (СРО) — это деятельность, которую он совершает без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформировавшимися ранее представлениями о порядке и правильности выполнения операций.

Разделом практики является самостоятельная работа обучающегося, которая предусматривает:

- изучение специальной литературы и другой научной информации, достижений отечественной и зарубежной науки в области экономики;
- ознакомление с основными направлениями работы организации, его структурой и сущностью функционирования предприятия;
- изучение бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных аналитических документов организации;
- сбор и систематизация теоретического материала и эмпирических данных по исследуемой проблеме.
- анализ деятельности предприятия (подразделения), обработка статистического материала, подбор источников и формулирование предложения по решению выявленных проблем;
- разработку стратегий развития организаций и их отдельных подразделений;
- анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- составление отчета или разделов отчета по теме или ее разделу (этапу, заданию).

Цель СРО в процессе прохождения преддипломной заключается в закреплении знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями практической деятельности и формировании необходимых компетенций; в развитии

деловых, организаторских и личностных качеств обучающихся, для последующей эффективной работы в различных организациях и учреждениях. Самостоятельная работа призвана обеспечивать подготовку и написание выпускной квалификационной работы.

Для расширения и углубления знаний по данной практике целесообразно использовать: библиотеку диссертаций; научные публикации в тематических журналах; полнотекстовые базы данных библиотеки; имеющиеся в библиотеках вуза и региона публикаций на электронных и бумажных носителях.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики магистрантом могут быть использованы следующие образовательные технологии:

а) технологии поиска, получения, сохранения, обработки, хранения и презентации информации, которые включают в себя использование компьютера, прикладных справочно-правовых систем, программных продуктов и Интернет-ресурсов. Данный вид научно-производственных технологий позволяет студенту следить за изменениями экономических и правовых отношений, возникающих в сфере функционирования экономических и государственных институтов, либо между государственными органами, физическими и юридическими лицами, а также позволяет изучать документооборот и бухгалтерский учет, осуществляемые в организации, а также практику применения законодательства, статистику и иные источники необходимой информации.

б) исследовательские технологии обучения. В их основе также лежат поисковые методы, постановка познавательных задач, по мере решения, которых студент последовательно и целенаправленно усваивает знания. Исследовательские технологии обучения, а также кейс-технология или технология ситуационного анализа применяются в основном на производственном и заключительном этапах практики: составление проектов документов, подготовка отчета, исследовательская работа при выполнении заданий руководителя практики.

в) технологии контроля и оценки качества образования. Применяются при ежедневном ведении дневника практики, подготовке и согласовании с руководителем практики ведения отчетности, проектов прогнозов развития предприятия и иных документов; написании отчета, в котором приводится наряду с описанием выполненной работы анализ наиболее сложных и характерных производственного или управленческого процесса, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных задач..

г) технологии взаимодействия и сотрудничества руководителя практики и обучающегося в образовательном процессе. Участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности совместно с сотрудниками соответствующего подразделения органа (организации); другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики.

Перечень учебной литературы, необходимой, для проведения практики

Основная литература:

1. Экономика предприятия (организации, фирмы) : учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 777 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_594d2cb99ad737.28899881. - ISBN 978-5-16-012823-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=419241

Дополнительная литература:

1. Организация производства и управление предприятием: учебник/О.Г.Туровец, М.И.Бухалков, В.Б.Родионов [и др.] по ред. О.Г.Туровца. – 3-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2026. – 506 с. (высшее образование) ISBN 978-5-16-004331-9. - Текст : электронный. - https://znanium.ru/read?id=484777

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы

Профессиональные базы данных, в т.ч. реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus- https://www.scopus.com; политематическая реферативная база данных Web of Scienct - https://www.apps.webofknowlege.com; научная электронная библиотека - https://www.elibrary.ru/ и информационно-справочная система Консультант плюс - https://www.consultant.ru способствуют эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине:

1. Федеральная служба государственной статистики: https://rosstat.gov.ru/
2. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю https://41.rosstat.gov.ru
3. Министерство финансов Российской Федерации: https://minfin.gov.ru
4. Министерство финансов Камчатского края: https://www.kamgov.ru/minfin
5. Министерство экономического развития Российской Федерации: https://www.economy.gov.ru/
6. Министерство экономического развития Камчатского края: https://www.kamgov.ru/minecon
7. Управление по национальным проектам и стратегической деятельности Администрации Губернатора Камчатского края: https://kamgov.ru/project
8. Официальный сайт правительства Камчатского края: https://kamgov.ru
9. Информационные системы, ссылки на которые размещены в ЭБС ДВФ ВАВТ http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/help_stud/

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов.

Перечень программного обеспечения программы

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения

Linux.	Интегрированный пакет прикладных программ. Лицензионная версия
Openoffice	Интегрированный пакет прикладных программ. Свободно распространяемый
ИПС «КонсультантПлюс» URL: http://www.consultant.ru/	Информационно-поисковая система, позволяющая работать с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой. Лицензионная версия
Знаниум URL: search.znanium.com	Электронная библиотечная система. Лицензионная версия
Научная электронная библиотека www.e-library.ru	Российская научная электронная библиотека. Свободный доступ

В случае возникновения сложной обстановки, вызванной факторами эпидемиологического, экологического, техногенного и природного характера или иными неблагоприятными условиями, практика проводится в дистанционной форме с применением ДОТ согласно следующей процедуре:

- практика проводится в сроки, предусмотренные учебным планом, календарным учебным графиком и установленные приказом ДВФ ВАВТ;

- вузом проводится организационное собрание с использованием дистанционных образовательных технологий посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся, руководитель практической подготовки от вуза имеют возможность видеть и слышать друг друга;

- руководитель практической подготовки от вуза в электронной образовательной системе (далее-ЭБС) ДВФ ВАВТ размещает индивидуальные задания обучающихся и календарные планы-графики прохождения практики;

- обучающиеся в ЭБС получают индивидуальное задание и программу практики;

- руководитель практики от вуза обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, необходимых для прохождения практики;

- руководитель практической подготовки от профильной организации (предприятия, учреждения) обеспечивают представление полного пакета нормативных правовых, локальных, справочных и иных материалов, необходимых для выполнения определенных видов работ, предусмотренных Программой практики;

- руководитель практической подготовки от вуза и организации (предприятия, учреждения) обеспечивают консультирование обучающегося;

- ежедневно обучающийся выполняет задания практики, согласно индивидуальному плану и фиксирует их в дневнике прохождения практики;

- по окончании срока проведения практики:

✓ обучающийся:

1. подготавливает отчет;

2. получает от руководителя практики в организации характеристику;

3. формирует отчет, включая полный пакет документов, предусмотренный Программой практики, и отправляет на электронную почту кафедры: kaf-ekonomika@mail.ru. Документы, содержащие подписи, печати и оценки сканируются обучающимся и прикрепляются к отчету, направляемому в электронном виде.

Оригиналы документов, направляются в вуз почтой по адресу: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Вилюйская, 25. Отчет может быть предоставлен в вуз лично при условии снятия ограничений в сроки его предоставления, предусмотренные программой.

✓ - руководитель практической подготовки от вуза:

1. после проверки отчета проводит его защиту посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций Zoom в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся, руководитель практической подготовки от вуза имеют возможность видеть и слышать друг друга;

2. завершает практику дифференцированным зачетом при условии положительной характеристики от организации на обучающегося по освоению общекультурных и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Имеются специально оборудованные аудитории и кабинеты: лекционные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и выходом в сеть Интернет, библиотека, читальный зал с выходом в Интернет, помещения для проведения семинарских и практических занятий.

Прохождение практики (подготовка отчетов, практических расчетов, обработка фактологического материала и т.д.) осуществляется в учебных аудиториях № 405, 202, 206, 207, 209 оборудованных 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест; наглядными пособиями; досками аудиторными; мультимедийным оборудованием (ноутбук, проектор).

10. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Дополнения и изменения в программу производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» на 2025-2026 учебный год.

В программу производственной (преддипломной) практики вносятся следующие изменения:

Включен Приказ Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» взамен Приказа Минобрнауки РФ от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» утратившего юридическую силу.

Изменения в программу производственной (преддипломной) практики внесены:

заведующим кафедрой
«Экономика и управление» Кулаковой Л.И.

Внесение изменений в программу производственной (преддипломной) практики утверждены на заседании кафедры «Экономика и управление».

Протокол № 9 от «30» апреля 2025 года.

Зав. кафедрой Кулакова Л.И.

11. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Дополнения и изменения в программу производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» на 2026-2027 учебный год.

В программу производственной (преддипломной) практики вносятся следующие изменения:

Актуализированы данные о Положении о практической подготовке обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» от 22.09.2026 г.

Изменения в программу производственной (преддипломной) практики внесены:

Доктором экономических наук, доцентом,
Заведующим кафедрой
«Экономика и управление» Кулаковой Л.И.

Внесение изменений в программу производственной (преддипломной) практики утверждено на заседании кафедры «Экономика и управление»

Протокол № 2 от «25» сентября 2026 года.

Заведующий кафедрой
«Экономика и управление» Кулакова Л.И.

Приложение 1

Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

Кафедра «Экономика и управление»

База прохождения практики

Для прохождения обучающимися экономического факультета учебной и производственной (преддипломной) практик кафедрой «Экономика и управление» заключены договоры со следующими предприятиями и организациями:

1. Администрация Вулканного городского поселения
2. Администрация Губернатора Камчатского края
3. Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа
4. Законодательное Собрание Камчатского края
5. ЗАО «Агротек Холдинг»
6. ЗАО «Мясокомбинат Елизовский»
7. ИП Кибалюк С.Д.
8. ИП Кроитор В.Н.
9. Камчатский региональный филиал АО «Россельхозбанк» (Камчатский РФ АО «Россельхозбанк»)
10. КГУ «Центр финансового обеспечения»
11. КГУП «Камчатский водоканал»
12. Контрольно-счетная палата Камчатского края
13. Министерство туризма Камчатского края
14. Министерство финансов Камчатского края
15. Министерство экономического развития Камчатского края
16. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)
17. ОО «41 Электрическая сеть»
18. ООО «Лечебно-эстетический центр «Лакрима»
19. ООО «Профитбух»
20. ООО «Спецтранс»
21. ООО «Финансовый и Бухгалтерский Консалтинг»
22. ООО «Шамса-Холдинг»
23. Отделение по Камчатскому краю Дальневосточного главного управления Центрального банка Российской Федерации
24. Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Камчатскому краю
25. ПАО СКБ Приморья «Примсоцбанк»,
26. Региональная служба по тарифам и ценам Камчатского края
27. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю «Камчатстат»
28. Управление федерального казначейства по Камчатскому краю
29. Управление экономики Петропавловск-Камчатского городского округа
30. Управление экономического развития Администрации Елизовского муниципального района

Приложение 2

«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

Кафедра «Экономика и управление»

Отчёт
по результатам производственной (преддипломной) практики

в ООО «Перспектива»
(экономический отдел)

Обучающегося _____ курса
Группы БЭ-20…..
Иванова Ивана Ивановича
Период прохождения практики
с ……. 202.. г.
по ……..202.. г.

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ
должность
Ученая степень, звание
ФИО

_____
(подпись)
«____» _____ 202…… г.

Оценка _____

г. Петропавловск-Камчатский
202…..

Приложение 3

Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА «Экономика и управление»

Дневник производственной (преддипломной) практики

г. Петропавловск – Камчатский
202… г.

ДНЕВНИК
производственной (преддипломной) практики

Обучающийся	_____ (Фамилия, имя, отчество обучающийся)
Группа	
Направление	«Экономика»
Профиль подготовки	«Экономика предприятий и организаций»
ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ	
Преддипломную практику проходил:	_____ _____ _____ _____ _____ (полное наименование учреждения)
Начало практики	“___” _____20____ г.
Окончание практики	“___” _____20____ г.
Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ	_____ (подпись)
Зам. декана экономического факультета	_____ (подпись)
М.п.	“___” _____20____ г.

Дата: число, месяц, год	**ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ** **Содержание работы** *(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)*	**подпись руководителя, печать**
“ __ “ __	Библиографический поиск подбор и обработка литературы (учебники, монографии, статьи в периодических изданиях) по теме ВКР. Ознакомиться с нормативно-правовыми документами по исследуемой проблеме ВКР.	_____ **М.П.**
“ __ “ __	Осуществить сбор, систематизацию и всесторонний анализ собранного фактического материала по теме выпускной квалификационной работы, с целью обоснования актуальности темы ВКР, детализации задания, определения целей ВКР, задач и способов их достижения, а также ожидаемого результата ВКР.	_____ __ **М.П.**
“ __ “ __	Подготовка и написание первой главы выпускной квалификационной работы	_____ __ **М.П.**

Дата: число, месяц, год	**ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ** **Содержание работы** *(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)*	подпись руководителя, печать
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**

Дата: число, месяц, год	**ВТОРАЯ НЕДЕЛЯ** **Содержание работы** *(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)*	подпись руководителя, печать
“ “ __ __	Провести анализ финансово-экономического состояния фирмы. Сопоставить с макроэкономическими показателями.	_____ **М.П.**
“ “ __ __	Подготовить вторую главу ВКР	_____ __ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**

Дата: число, месяц, год	**ВТОРАЯ НЕДЕЛЯ** **Содержание работы** *(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)*	подпись руководителя, печать
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**

Дата: число, месяц, год	**ТРЕТЬЯ НЕДЕЛЯ** **Содержание работы** *(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)*	подпись руководителя, печать
“__”__	Выявить существующие проблемы в исследуемой области. Определить имеющиеся у фирмы (региона, муниципального образования) резервы для решения существующих проблем. Предложить мероприятия по совершенствованию системы управления, в целях повышения эффективности деятельности в исследуемой теме	_____ **М.П.**
“__”__	Подготовить третью главу ВКР	_____ __ **М.П.**
“__”__	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**

Дата: число, месяц, год	**ТРЕТЬЯ НЕДЕЛЯ** **Содержание работы** *(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)*	подпись руководителя, печать
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**

Дата: число, месяц, год	**ЧЕТВЕРТАЯ НЕДЕЛЯ** **Содержание работы** *(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)*	подпись руководителя, печать
“ “ __ __	_ Обобщить имеющуюся информацию. Подготовить автореферат по результатам работы над ВКР _	_____ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**

Дата: число, месяц, год	**ЧЕТВЕРТАЯ НЕДЕЛЯ** **Содержание работы** *(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)*	подпись руководителя, печать
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**

Дата: число, месяц, год	**ПЯТАЯ НЕДЕЛЯ** **Содержание работы** *(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)*	подпись руководителя, печать
“ “ __ __	Представить автореферат руководителю от профильной организации _____	_____ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**

Дата: число, месяц, год	**ПЯТАЯ НЕДЕЛЯ** **Содержание работы** *(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)*	подпись руководителя, печать
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**

Дата: число, месяц, год	**ШЕСТАЯ НЕДЕЛЯ** **Содержание работы** *(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)*	подпись руководителя, печать
“__“__	Сформировать и оформить отчетные документы; .	_____ **М.П.**
“__“__	Представить отчет по практике на выпускающую кафедру в установленные графиком учебного процесса сроки;	_____ — **М.П.**
“__“__	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ — **М.П.**

Дата: число, месяц, год	**ШЕСТАЯ НЕДЕЛЯ** **Содержание работы** *(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)*	подпись руководителя, печать
“ “ __ __	_____ защитить отчёт по практике _	_____ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**

Приложение 4

Образец

«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»»

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

П Л А Н - Г Р А Ф И К
прохождения производственной (преддипломной) практики

Обучающегося: _____ Группы _____

Место прохождения практики: _____
Срок прохождения практики с «____» _____ 202___ г. по «____» _____ 202__ г.

№ п/п	Выполняемые работы и мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с планом-графиком и программой преддипломной практики		
2.	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка профильной организации и правилам охраны труда. Ознакомление со структурой и сущностью функционирования предприятия.		
3.	Составление плана работы и согласование с руководителем		
4.	Сбор, систематизация теоретического материала и статистической информации по исследуемой теме		
5.	Анализ и обобщение фактических данных. Обобщение статистической информации по теме исследования.		
6.	Формулирование выводов, предложений и рекомендаций. Обоснование эффективности и/или результативности предлагаемых мероприятий		
7.	Подготовка письменного отчета по практике.		
8.	Сдача отчета на кафедру.		

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ _____ Л.И.Кулакова
(подпись) (и.о.фамилия)

Обучающийся «____ »_____ 2020 г. _____ _____
(подпись) (и.о.фамилия)

Приложение 5

Образец

«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

Кафедра «Экономика и управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику

Обучающемуся_____**Группы** _____
(ФИО обучающегося полностью)

Место прохождения практики: _____
Срок прохождения практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление теоретической подготовки обучающихся, углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности, написание окончательного варианта текста выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

– приобретение опыта в рассмотрении актуальной экономической проблемы, а также подбора и анализа необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;

– закрепление опыта сбора, обработки, анализа и систематизации данных, необходимых для решения профессиональных задач, а также выбора инструментальных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;

– анализ и интерпретация финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и др., и использование полученных сведений для принятия управленческих решений;

– подготовка статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (в соответствии с планом подготовки ВКР).

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

_____

_____

Планируемые результаты практики:

_____

_____

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ:
Должность, ученая степень, ученое звание _____ ФИО

Обучающийся «___»_____20___г. _____ ФИО

Приложение 6

Образец

«Дальневосточный филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

Экономический факультет

Кафедра «Экономика и управление»

Лист инструктажа

при прохождении производственной (преддипломной) практики

с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.

Наименование Профильной организации
_____
_____

Инструктаж обучающегося _____ курса группы _____ Экономического факультета _____
(Ф.И.О.)
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен

Обучающийся _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практической подготовки
от ДВФ ВАВТ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практической подготовки
от Профильной организации _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

Образец

Характеристика

Обучающийся _____ в период с «___»_____20___ г. по «___»_____20___ г. проходил (а) производственную (преддипломную) практику в _____, расположенной по адресу: _____

(наименование Профильной организации)

в качестве _____.

(наименование должности)

В течение всего периода практики, *(ФИО обучающегося)* внимательно и ответственно относился (лась) к выполняемой работе, поручениям и заданиям. Изучал (а) *(методы управления предприятия, основные методы мотивации персонала, должностные обязанности персонала, пробовал проводить анализ хозяйственной деятельности организации за последние три года, ознакомился с порядком ведения различных распорядительных документов, учетной документации, изучал организационную структуру предприятия, участвовал в различной повседневной работе или иное)*. Проявил (а) научно-исследовательский и практический интерес к деятельности организации. Активно участвовал (а) в решении научных и профессиональных задач. Показал (а) достаточный уровень теоретических знаний и умение применять их на практике. Всю порученную работу выполнял (а) добросовестно и в срок. Стремился (лась) приобретать новые знания, чтобы быть ещё более полезным на месте практики. Неоднократно оказывал (а) помощь сотрудникам организации. Программа практики выполнена в полном объеме в соответствии со спецификой деятельности организации.

Программа практики выполнена в полном объеме в соответствии темой выпускной квалификационной работы и спецификой деятельности организации.

Выпускная квалификационная работа на тему «,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,» выполнена качественно (не качественно), в полном (не полном) соответствии заявленной теме и утвержденному плану.

Целью исследования являлось….

В теоретической части ВКР рассмотрено…..

Во второй главе проанализировано……

Третья глава посвящена……

Научная новизна (при наличии) заключается в …….

Практическая значимость заключается в…….

К недостаткам работы следует отнести…….

По результатам преддипломной практики сложилось следующее представление об уровне освоения профессиональных компетенций:

№ п/п	Содержание компетенций практики	Код компетенции	Уровень освоения компетенций
1.	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	**ОПК-4**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
2.	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	**ОПК-5**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
3.	Способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных видов экономической деятельности, в органах государственной власти и местного самоуправления	**ПК-1**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
4.	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	**ПК -4**	○ полностью ○ частично ○ не освоена

Во время прохождения практики обучающийся добросовестно относился (ась) к выполнению выпускной квалификационной работы. Проявил (а) интерес к деятельности организации. Активно участвовал (а) в решении профессиональных задач. Показал (а) достаточный уровень теоретических знаний и умение применять их на практике

Оценка по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики и написания выпускной квалификационной работы _____
(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практической подготовки
от Профильной организации

должность _____/ФИО/
«___»_____20___г.
МП

Приложение 8

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АВТОРЕФЕРАТА

«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

Фамилия Имя Отчество

АВТОРЕФЕРАТ
выпускной квалификационной работы

на тему: ……..

направление обучения 38.03.01 «Экономика»
профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций»

Петропавловск-Камчатский
2027

Выпускная квалификационная работа выполнена в Дальневосточном филиале ФГБОУ ВО «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

Руководитель практической подготовкой от вуза: ученая степень, звание, должность ФИО

Руководитель практической подготовкой от профильной организации: ученая степень, звание (при наличии), должность ФИО

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ

Актуальность темы исследования

Степень изученности и разработанности проблемы

Цель и задачи исследования

Объект исследования

Предмет исследования

Теоретико-методологическая основа

Информационно-эмпирическая база ВКР

Научная новизна

Теоретическая и практическая значимость ВКР

Структура и объем выпускной квалификационной работы

II. РЕЗУЛЬТАТЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЩИТУ ВКР:

1. В первой главе рассмотрены….
2. Во второй главе проанализированы
3. Третья глава посвящена…..

III. ВЫВОДЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ

IV. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Приложение 9

Образец оформления списка источников

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, ОТ 30.12.2008 Г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ // Рос.газ. – 1993. 25 декабря; www.pravo.gov.ru. 21 июня 2014 г.

2. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации : федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ (в редакции от 3 июля 2016 г. N 265-ФЗ) // Рос.газ. 2007. 31 июля № 164; www.pravo.gov.ru 4 июля 2016 г.

Литература и источники

3. Александрова А. Ю. Кластерные принципы организации туристского пространства (мировой опыт) // Роль туризма в модернизации экономики российских регионов - Петрозаводск, 2013. - С. 21-27.

Монографии

4. Боуш Г.Д. Кластеры в экономике: научная теория, методология исследования, концепция управления: Монография. – Омск: ОмГУ, 2013. – 408 с.

Статьи

5. Бакланов П. Я. Структуризация территориальных социально-экономических систем/ Вестн. Моск. ун-та.сер. 5. география. 2013. № 6 С.3-8.

Электронные ресурсы

6. Городское управление Эльблонга [Электронный ресурс]. URL: www.inwestycje.elblag.pl (дата обращения: 16.05.2017)

Источники зарубежных авторов

7. Rodrigues A.B. Turismorural: praticas e perspectivas.SaoPaulo: Contexto, 2003 [Электронный ресурс] : режим доступа : http://cyberleninka.ru/article/n/perspektivy-razvitiya-turistskih-klasterov-v-rf (дата обращения 06.06.2015 г.)

Приложение 10

Направление на производственную практику
(образец)

«Дальневосточный филиал
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития
Российской Федерации»
683003, г. Петропавловск-Камчатский
ул. Вилюйская, 25
Тел.: (415-2) 42-01-47
Факс: (415-2) 42-34-69
E-mail: rectordvf@mail.ru
www.dvf-vavt.ru
Исх .№____ "____"_____20__ г.

.

Руководителю _____

_____

_____

_____

НАПРАВЛЕНИЕ

Просим принять для прохождения производственной (преддипломной) практики обучающегося очной формы обучения Экономического факультета, группы _____ направления подготовки 38.03.01. «Экономика» направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»

_____

ФИО обучающегося

Период практики с «___» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой «Экономика и управление» _____ /ФИО/