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 ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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	6
3.	Тип практики, способы и формы её проведения	8
4.	Структура и содержание практики	11
4.1	Организация практики	12
4.2	Руководство практикой	14
5.	Процедура практики и формы отчетности	15
6.	Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	20
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	22
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	24
9.	Материально-техническое обеспечение практики	26
10.	Лист внесения изменений в программу практики	27
11.	Лист внесения изменений в программу практики	28
	Приложение 1. База прохождения практики	29
	Приложение 2. Индивидуальное задание	30
	Приложение 3. План-график	31
	Приложение 4. Лист инструктажа	32
	Приложение 5. Направление на практику	33
	Приложение 6. Дневник практики	34
	Приложение 7. Титульный лист отчета по практике	35
	Приложение 8. Характеристика	41
	Приложение 9. Образец оформления списка источников	42

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработана для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – производственная 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 в 4 и 6 семестрах, продолжительностью по 2 недели.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зач. ед., 216 часов, из них:

в 4 семестре 3 зач. ед.-108 ч., из которых:

- объем самостоятельной работы студента составляет 108 ч.

в 6 семестре 3 зач. ед.-108 ч. из которых:

- объем самостоятельной работы студента составляет 108 ч.

Итого: объем самостоятельной работы студента составляет 216 ч.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Для прохождения практики в 4 семестре 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».

Для прохождения практики в 6 семестре необходимо владение компетенциями, сформированными в ходе изучения дисциплин: «Статистика», «Финансы», «Теория организации и организационное поведение», «Управленческий и налоговый учет», «Аудит», «Логистика», «Финансы», «Экономика фирмы», «Ценообразование».

Осваиваемые в ходе практики компетенции необходимы для дальнейшего

освоения основной профессиональной образовательной программы.

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является приобретение обучающимися навыков аналитической, организационно-управленческой, расчетно-экономической и финансовой деятельности, овладение современным инструментарием и технологиями для поиска и интерпретации информации с целью ее использования в процессе принятия экономических решений, направленных на повышение эффективности деятельности экономических субъектов.

Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний студентов по экономике предприятий и организаций;

- изучение конкретной финансовой, коммерческой, экономической, производственной и другой деловой документации, изучение документации, регламентирующей технологические процессы в организации;

- отработка навыков проведения расчетов основных показателей деятельности предприятия, составления планов развития организации;

- отработка навыков проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области планирования и разработки финансовых планов предприятий, оценке экономической эффективности проектов.

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 студентов на базы практики осуществляется кафедрой на основе выбранной им темы научных исследований. 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 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 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 практики, 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 практики ППУОПД;
2. Пройти производственную практику ППУОПД 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 студента взыскания с последующим сообщением в ДВФ

ВАВТ);

6. Полностью выполнить программу практики производственной практики ППУОПД;

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 обучающийся 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:

- проводит не позднее, чем за 10 дней до начала практики, организационное собрание с распределением мест практики среди обучающихся;

- осуществляет контроль выдачи обучающимся направлений и дневников на практику специалистом по УМР кафедры;

- согласовывает с должностными лицами организаций (учреждений) все вопросы, касающиеся прохождения практики, содержание индивидуальных заданий;

- выдаёт индивидуальные задания на прохождение практики;

- выдает план-график прохождения практики;

- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- проводит консультации по практике согласно установленному графику;

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

- 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 практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: путем чередования с реализацией иных компонентов ОПОП ВО.

По итогам прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен продемонстрировать знания, умения и владения, подтверждающие сформированность компетенций. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 1,2.

Таблица 1

Планируемые результаты сформированности общепрофессиональных компетенций при прохождении производственной практики

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)**	
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-2$_{УК-1}$ Осуществляет поиск информации, необходимой для решения поставленной задачи по различным типам запросов и моделирует изменения экономических показателей.	**Знать**	методы поиска информации, для решения поставленной задачи по различным типам запросов.
		Уметь	корректно осуществлять поиск необходимой информации, для решения поставленных задач.

		Владеть	навыками критического анализа и интерпретации информации, необходимой для решения поставленной задачи.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	**ИД-6**$_{УК-2}$ Оценивает, интерпретирует результаты, полученные при обработке массивов данных для определения оптимальных способов решения поставленных задач	**Знать**	источники и специфику поиска правовой, статистической и финансовой информации
		Уметь	определять круг задач в рамках поставленной цели.
		Владеть	навыками расчета и анализа показателей, характеризующих деятельность предприятия (организации).
ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ИД-3$_{ОПК-4}$ Принимает обоснованные организационно-управленческие решения в области профессиональной деятельности	**Знать**	сущность организационно-управленческого решения.
		Уметь	предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности для решения поставленных экономических задач:
		Владеть	навыками обоснования экономических, финансовых и организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ИД-1$_{ОПК-6}$ Применяет принципы работы современных информационных технологий при решении профессиональных задач	**Знать**	основные информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности.
		Уметь	использовать информационные технологии при решении профессиональных задач.
		Владеть	навыками применения информационных технологий для решения профессиональных задач.

Таблица 2

Планируемые результаты сформированности профессиональных компетенций при прохождении производственной 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 кв-ции	ОТФ
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 показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ИД-1$_{ПК-4}$ Осуществляет расчеты экономических показателей эффективности деятельности организации	**Знать:** методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений; нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации. **Уметь:** анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую	Проф. стандарт «Экономист предприятия» 08.043	6	Экономический анализ деятельности организации

			информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; **Владеть:** навыками проведения расчетов экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов.			

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Расширенное содержание практики, представлено в Методических рекомендациях к написанию отчета, структурированное по разделам и видам работ с указанием основной последовательности их выполнения, приведено в таблице 3.

Последовательность проведения этапов производственной практики приведено в таблице 3.

Таблица 3

Последовательность проведения этапов производственной практики

Разделы (этапы) практики	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Трудоемкость, час контактная работа/ самостоятельная работа	Коды формируемых компетенций
4 семестр			
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 также правилами внутреннего трудового распорядка.	2/8	УК-1 ОПК-6
Аналитический этап	Общее ознакомление с организацией, анализ структуры управления организацией. Анализ организационной структуры, внутренней и внешней среды предприятия. Количественный и качественный анализ сферы, деятельности предприятия. Мониторинг законодательства и нормативно - правовых актов, регулирующих сферу	64	УК-2 ОПК-4 ОПК-6 ПК-4

	деятельности профильной организации. Количественный и качественный анализ эффективности деятельности предприятия. Выявление существующих проблем. Анализ принимаемых мер, по развитию предприятия. Прогноз дальнейшего развития предприятия.		
Обобщающий этап	Подведение выводов по результатам практики. Интерпретация полученных данных. Обоснование предложений по результатам обработки финансово-экономических данных. Подготовка текста отчета о практике, оформление отчета, получение характеристики от руководителя практики от организации (предприятия), защита отчета.	36	УК-1 УК-2 ОПК-4 ОПК-6 ПК-4
Итого		108	
6 семестр			
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 также правилами внутреннего трудового распорядка.	2/8	УК-1 ОПК-6
Аналитический этап	Общее ознакомление с организацией, анализ структуры управления организацией. Анализ организационной структуры, внутренней и внешней среды предприятия. Количественный и качественный анализ сферы, деятельности предприятия. Мониторинг законодательства и нормативно - правовых актов, регулирующих сферу деятельности профильной организации. Количественный и качественный анализ эффективности деятельности предприятия. Выявление существующих проблем. Анализ принимаемых мер, по развитию предприятия. Прогноз дальнейшего развития предприятия.	64	УК-2 ОПК-4 ОПК-6 ПК-4
Обобщающий этап	Подведение выводов по результатам практики. Интерпретация полученных данных. Обоснование предложений по результатам обработки финансово-экономических данных. Подготовка текста отчета о практике, оформление отчета, получение характеристики от руководителя практики от организации (предприятия), защита отчета.	36	УК-1 УК-2 ОПК-4 ОПК-6 ПК-4
Итого		108	
Всего		216	
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;

- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у принимающей стороны соответствующей производственной, нормативно-правовой 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 Минэкономразвития России 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 Минэкономразвития России от принимающих сторон.

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

Для проведения практики назначаются два руководителя – руководитель от ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России 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.

Отчётные документы по практике 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 практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляет выпускающая кафедра «Экономика и управление».

Текущее руководство практиками обучающихся ведется:

- от ДВФ ВАВТ – сотрудником кафедры из числа профессорско-преподавательского состава, уполномоченного приказом директора;

- от организации (учреждения) – руководителем или работниками из числа специалистов организации (учреждении).

Указанная в отчете информация может подтверждаться формами бухгалтерской (финансовой) отчетности (копии), которые оформляются в виде приложений к отчету.

5. ПРОЦЕДУРА ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

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

1. **Начало** – Прохождение инструктажа по технике безопасности. Получение Индивидуального задания и План-графика на прохождение производственной практики по форме Приложения 2 и Приложения 3.

2. Процедура 2 – Обучающийся на основании Задания, полученного от руководителя практической подготовкой, приступает к производственной практике. При

прохождении практики в организации (предприятии, учреждении) обучающийся получает направление (Приложение 4) на практику у специалиста по УМР кафедры.

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

4. **Завершение –** Обучающийся, на следующий день после окончания практики, сдает отчет по производственной практике специалисту УМР на кафедру «Экономика и управление» в каб. 322, который регистрирует и передает отчет руководителю практической подготовкой. 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 7).

2. Индивидуальное задание (Приложение 2).

3. План-график практики (Приложение 3).

4. Лист инструктажа по технике безопасности (Приложение 4).

5. Характеристика (Приложение 8).

6. Содержание (с указанием нумерации страниц разделов и подразделов отчёта).

7. Текст отчёта, сгруппированный в разделы и подразделы соответственно программе практики. В тексте отчёта излагаются результаты выполнения программы практики и индивидуальных заданий. В завершение необходимо сформулировать выводы и предложения по итогам прохождения практики.

8. Список используемых источников.

9. Дневник прохождения практики (Приложение 6).

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.

Объём отчета должен составлять не менее 35 страниц.

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.

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

Заголовки подразделов, после одного пробела между разделом и параграфом, печатают с абзаца, строчными буквами, жирным шрифтом (размер шрифта – 14), выравнивание - по ширине.

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

Например:

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ ИЗДЕРЖЕК НА ПРЕДПРИЯТИЯХ НЕСЫРЬЕВОГО СЕКТОРА ЭКОНОМИКИ

1.1. Сущность и классификация издержек

Тектс, текст, текст, текст, текст текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст текст, текст, текст, текст ……

Отчёт следует писать грамотно, не допуская общих рассуждений, частых повторений одних и тех же слов и оборотов речи, сокращения слов. Теоретические положения отчёта должны основываться на информации нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации (учреждения).

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 (Рисунок 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 дефини ии

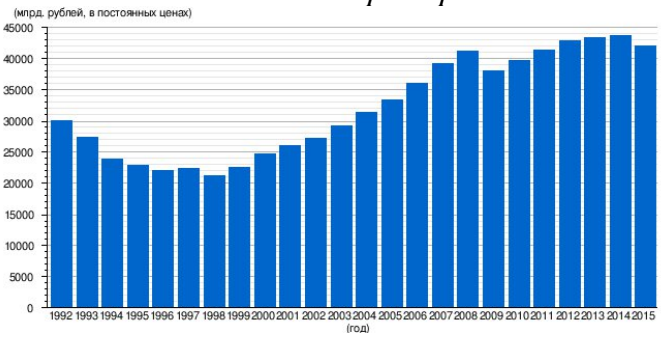
Источник: (указать, если разработка авторская написать: составлено автором по данным [указывается ссылка источника])

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



Источник: (указать, если разработка авторская написать: составлено автором по данным [указывается ссылка источника])

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.

В целом оформление текстовой части отчёта должно соответствовать правилам оформления выпускных квалификационных работ.

Приложения следует оформлять как продолжение отчета на листах после списка используемых источников, располагая их в порядке указания на них ссылок в тексте.

Страница каждого приложения начинается с указания в правом верхнем углу слова Приложение и его порядкового номера, который обозначается арабскими цифрами. Ниже посередине указывается название приложения, отражающее содержание данной информации.

В общее количество страниц отчёта приложения не входят.

Отчеты по практике, оформленные обучающимися и проверенные руководителем практики, хранятся в архиве академии в течение трех лет с момента окончания вуза обучающимся.

Первым листом является титульный лист. Остальные части производственной практики формируются согласно очередности, указанной в структуре отчета. Титульный лист не нумеруется.

Приложения в виде проектов и копий основных документов по базе практики располагается в конце, после заключения, характеристики и списка литературы.

Все материалы отчета подшиваются в общую папку, которая сдается на кафедру для проверки.

В дневнике, как правило, указываются основные плановые мероприятия, соответствующие программе и методическим указаниям по прохождению производственной практики в конкретном месте ее проведения. Роспись руководителя практики по месту ее проведения удостоверяет их фактическое исполнение.

Характеристика на обучающегося, проходившего учебную практику, составляется руководителем организации, где обучающийся проходил практику в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики;

- умение контактировать с сотрудниками, руководством организации, посетителями;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих обучающегося с негативной стороны в период прохождения практики (если таковые имеются);
- уровень освоения компетенций за период практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью. Примерный образец характеристики представлен в Приложении 8.

Содержание включает в себя: введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения (при наличии).

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формой промежуточной аттестации прохождения обучающимися практики является дифференцированный зачет. Оценка выставляется по результатам защиты отчетов по практике в 4 и 6 семестре.

Критерии оценки отчета по практике по 5 балльной шкале

Зачтено «Отлично»	*выставляется в том случае, если:* - обучающийся своевременно и четко сформулировал цель практики, поставил не менее 3-х задач, которые должны быть решены при прохождении практики; - обучающийся при разработке плана и индивидуального задания своевременно согласовал их с руководителем практики, оба документа дают четкое представление о предстоящих этапах работы и сроках их исполнения, дополняют друг друга, не содержат противоречивой информации; - объем теоретического и эмпирического материала (61-80% от общего объема необходимых материалов), необходимый для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включает в себя копии документов, отчетные данные, иные документы и свидетельствует о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся в полной мере представляет источники получения информации. - в тексте работы приведены все необходимые для визуального представления таблицы, графики, рисунки, выполненные в программной среде.
Зачтено «Хорошо»	*выставляется в том случае, если:* - обучающийся своевременно, но нечетко сформулировал цель практики, поставил 1-2 задачи, которые должны быть решены при прохождении практики; - обучающийся при разработке плана и индивидуального задания согласовал их с руководителем практики, оба документа дополняют друг друга и не содержат противоречивой информации; - объем теоретического и эмпирического материала (41-60% от общего объема необходимых материалов), необходимый для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включает в себя копии документов, отчетные данные, иные документы и свидетельствует о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся в полной мере представляет источник получения недостающей информации.

	- в тексте работы не в полном объеме приведены необходимые для визуального представления таблицы, графики, рисунки, выполненные в программной среде.
Зачтено «Удовлетворительно»	*выставляется в том случае, если:* - обучающийся нарушил сроки или может сформулировать только цель или только задачи; - обучающийся при разработке плана и индивидуального задания согласовал их с руководителем практики с нарушением сроков, но оба документа дополняют друг друга, не содержат противоречивой информации; - объем теоретического и эмпирического материала (21-40%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, отчетные данные, иные документы, не в полной мете отражают самостоятельность проведения исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник получения недостающей информации. - в тексте работы приведены не все необходимые для визуального представления таблицы, графики, рисунки, выполненные в программной среде.
Не зачтено «Не удовлетворительно»	*выставляется в том случае, если:* - обучающийся нарушил сроки или не может сформулировать цель и задачи; - обучающийся при разработке плана и индивидуального задания согласовал их с руководителем практики с нарушением сроков; - объем теоретического и эмпирического материала (10-20%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, отчетные данные, иные документы, не в полной мете отражают самостоятельность проведения исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник получения недостающей информации. - в тексте работы приведены не все необходимые для визуального представления таблицы, графики, рисунки, выполненные в программной среде.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

На основании требований стандарта ФГОС ВО обучающийся должен обладать способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы исследования. Самостоятельная работа обучающегося (СРО) — это деятельность, которую он совершает без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководителей практики, опираясь на сформировавшиеся ранее представления о порядке и правильности выполнения заданий, поручений, операций и т.д.

Разделом практики является самостоятельная работа обучающегося, которая предусматривает:

- 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;

- обобщение полученной информации, формулирование приобретенных и закрепленных навыков;

- подготовка письменного отчета по практике.

Цель СРО в процессе обучения заключается, как в усвоении знаний, так и в формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на новом практическом материале. Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность осуществления обучающими самостоятельной организационно-управленческой и аналитической деятельности в обучении.

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.

Организация практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик.

Для организации практической подготовки студент с ограниченными возможностями здоровья должен подать в деканат письменное заявление с просьбой разработать для него индивидуальную программу практического обучения с учѐтом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья.

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных об категориях обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида

деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций. В договоре об организации практики должны быть отражены особенности реализации индивидуальной программы практики лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В ходе прохождения практики обучающимся 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 обучающемуся 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 обучающимся 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 производственной 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 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 необходимых 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

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS; 1С: Бухгалтерия-8-Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

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 производственной мебели на 35 посадочных мест; наглядными пособиями; досками аудиторными; мультимедийным оборудованием (ноутбук, проектор).

10. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дополнения и изменения в программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» на 2025-2026 учебный год.

В программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности вносятся следующие изменения:

1. 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности внесены:

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

Внесение изменений в программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности утверждены на заседании кафедры «Экономика и управление»

Протокол № 9 от «30» апреля 2025 года.

Зав. кафедрой Кулакова Л.И.

11. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дополнения и изменения в программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» на 2026-2027 учебный год.

В программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности вносятся следующие изменения:

1. 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности внесены:

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

Внесение изменений в программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 производственной практики 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

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 практику
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Обучающемуся_____**Группы** _____
(ФИО обучающегося полностью)
Место прохождения практики: _____
Срок прохождения практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является приобретение обучающимися навыков аналитической и организационно-управленческой деятельности, овладение современным инструментарием и технологиями для поиска и интерпретации информации с целью ее использования в процессе принятия экономических решений, направленных на повышение эффективности деятельности экономических субъектов.

Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний по экономике предприятий и организаций;
- изучение конкретной финансовой, коммерческой, экономической, производственной и другой деловой документации, изучение документации, регламентирующей технологические процессы в организации (предприятия);
- отработка навыков проведения расчетов основных экономических показателей, составления планов развития предприятия (организации);
- отработка навыков проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области планирования и разработки финансовых планов предприятий, оценке экономической эффективности деятельности предприятия (организации);
- формирование отчета по практике как итога самостоятельного исследования.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

-
-
-
-
-

Планируемые результаты практики:

-
-
-

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

Обучающийся «___»_____20___ г. _____ ФИО

Приложение 3

«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
производственной практики
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Обучающегося _____ Группы _____

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

№ п/п	Выполняемые работы и мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда. Ознакомление со структурой и сущностью функционирования предприятия.		
2	Изучение нормативных правовых документов, регламентирующих сферу деятельности организации. Исследование системы управления и организационной структуры организации		
3	Сбор, систематизация теоретического материала и статистической информации по исследуемой теме		
4	Анализ и обобщение фактических данных. Обобщение статистической информации по теме исследования.		
5	Формулирование выводов, предложений и рекомендаций. Обоснование эффективности и/или результативности предлагаемых мероприятий		
6	Представление отчета на кафедру.		

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

Обучающийся «____» _____ 20___ г. _____ ФИО

Приложение 4

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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 5

«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 .№____ "____"_____202__ г.

Руководителю_____

_____

_____

_____

.

НАПРАВЛЕНИЕ

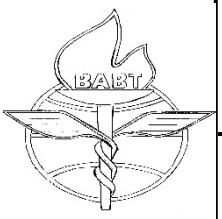
Просим принять для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающегося очной формы обучения, Экономического факультета, группы _____ направления подготовки 38.03.01. «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» _____

ФИО обучающегося

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

Заведующий кафедрой «Экономика и управление» _____ /ФИО

Приложение 6



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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

г. Петропавловск – Камчатский
2026 г.

ДНЕВНИК

производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Обучающийся	(Фамилия, имя, отчество студента)
Группа	
Направление	«Экономика»
Профиль подготовки	«Экономика предприятий и организаций»
ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ	
Производственную 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
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **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
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **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
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ __ **М.П.**

Приложение 7

«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 практики
по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности
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 8

Характеристика
(образец)

Обучающийся _____ в период с «___»_____20___ г. по «___»_____20___ г. проходил (а) производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 предприятие, основные методы мотивации персонала, должностные обязанности персонала, пробовал проводить анализ хозяйственной деятельности организации за последние три года, 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.

_____ в процессе прохождения практики проявил во взаимоотношениях в профессиональном коллективе общечеловеческие ценности – уважение к труду (в том числе и чужому), к коллегам по работе, к знаниям. В отношениях с коллегами проявил себя с лучшей стороны: внимателен, умеет выслушать и понять, стремится избежать конфликта, устойчив к стрессам, способен пойти на компромисс. Все эти качества незаменимы при работе в коллективе.

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.

Особенно хочется отметить умение грамотно планировать свою деятельность в соответствии со стратегией развития коллектива и выполнение работы с максимальной эффективностью.

Программа практики выполнена в полном объеме в соответствии со спецификой деятельности организации.

В результате практической подготовки во время производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся проявил следующий уровень освоения компетенций:

Содержание компетенций практики	Код компетенции	Уровень освоения профессиональных компетенций
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	**УК-1**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	**УК-2**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	**ОПК-4**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	**ОПК-6**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
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

Оценка по результатам прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа): _____
(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практической подготовки
от Профильной организации

должность _____/ФИО/
«___»_____2026 г.
МП

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.)