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

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И ПРАВЛЕНИЕ»

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 12 от «10» 06 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«10» 06 2026 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Код и направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

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 учебной (ознакомительной) практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент»; 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 22.09.2026 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	8
4.1	Организация практики	9
4.2	Руководство практикой	11
5.	Процедура практики и формы отчетности	11
6.	Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	17
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	18
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	20
9.	Материально-техническое обеспечение практики	22
10.	Лист внесения изменений в программу практики	23
11.	Лист внесения изменений в программу практики	24
	Приложение 1. Базы прохождения практики	25
	Приложение 2. Индивидуальное задание	26
	Приложение 3. План-график	27
	Приложение 4. Лист инструктажа	28
	Приложение 5. Направление на практику	29
	Приложение 6. Дневник практики	30
	Приложение 7. Титульный лист отчета по практике	39
	Приложение 8. Характеристика	40
	Приложение 9. Образец оформления литературы	41

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики (далее – учебная практика), разработана для обучающихся по направлению и 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление» в соответствие с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Место практики в структуре ОПОП

Учебная (ознакомительная) практика является обязательной частью Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы и обеспечивает развитие у обучающихся компетенций ориентированных на информационно-аналитический, организационно-управленческий и финансовый вид профессиональной деятельности.

По графику учебного процесса практика проводится на 1 курсе во 2 семестре, продолжительностью 4 недели.

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

- объем самостоятельной работы студента составляет 216 ч.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Для прохождения практики необходимо владение компетенциями, сформированными в ходе изучения следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Линейная алгебра», «Технологии организации самостоятельной работы» и др.

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

Цель учебной (ознакомительной) практики является выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, направленных на приобретение обучающимися навыков самостоятельного экономического анализа деятельности организации, а также выработки управленческих решений.

Задачами практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с характером деятельности организаций (учреждений) перспективами их развития;
- изучение основ юридической ответственности участников экономических и правовых отношений при осуществлении деятельности;
- выработка умений поиска необходимых нормативных правовых актов, их толкования и использования в профессиональной деятельности;
- изучение принципов построения организационной и производственной структуры предприятия, рациональной организации управленческого процесса;

- изучение функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

- формирование отчета по учебной практике как итога самостоятельного исследования.

Места (место) проведения практики: профильные организации всех форм собственности и организационно-правового статуса.

Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

Распределение обучающихся на базы практики осуществляется кафедрой на основе выбранного им направления исследования. 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 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 зачетно-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 практики.

2. Пройти 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 Минэкономразвития России».

6. Полностью выполнить программу 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 Минэкономразвития России» 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 зачетно-экзаменационную ведомость.

- отчитывается о подготовке, ходе и результатах практики на заседаниях кафедры.

Руководитель практической подготовки от предприятия 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 38.03.02 «Менеджмент»:

- вид (***тип) практики*:** учебная (ознакомительная).

Способы и места проведения практики: стационарная, выездная.

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

По итогам прохождения учебной практики обучающийся должен продемонстрировать знания, умения и владения, подтверждающие сформированность компетенций, представленных в таблицах 1,2.

Таблица 1

Планируемые результаты сформированности универсальных и общепрофессиональных компетенций при прохождении 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	ИД-22$_{УК-1}$ Осуществляет поиск информации, необходимой для решения поставленной задачи по различным типам запросов	**Знать**	принципы развития и закономерности функционирования организации; основные методы поиска информации, для решения поставленной задачи по различным типам запросов;
		Уметь	анализировать информацию, критически ее оценивать;

решения поставленных задач		**Владеть**	навыками систематизации данных для решения поставленных задач;
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ИД-6$_{ОПК-2}$ Осуществляет поиск, анализ, отбор данных с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	**Знать**	методы и сбора, обработки и статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
		Уметь	интерпретировать результаты обработки информации
		Владеть	Навыками сбора и обработки больших массивов данных; навыками использования цифровых технологий обработки и представления информации для принятия управленческих решений

Таблица 2

Планируемые результаты сформированности профессиональных компетенций при прохождении 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
Анализ, обоснование и выбор решения D/02.6	**ПК-1** Способен анализировать и проводить расчеты финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы	ИД-3$_{ПК-1}$ Анализирует структуру управления предприятием, разрабатывает решения по повышению ее эффективности	**Знать:** методы управления предприятием (организацией); **Уметь:** анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность предприятия (организации); **Владеть:** навыками анализа структуры управления организацией, разработки рекомендаций по повышению эффективности ее функционирования	Проф.стандарт: «Бизнес аналитик» 08.037	6	Обоснование решений

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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
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.	16	УК-1

	Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требования по охране труда и пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		
Аналитический этап	Провести анализ нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации). Исследовать полномочия и функции, предусмотренные действующим законодательством. Цели и задачи деятельности организации (учреждения). Рассмотреть перечень программ и/или проектов, реализуемых учреждением/организацией. Провести анализ административного регламента органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации). Представить структуру органа/организации, систему его взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями.	128	УК-1, ОПК-2, ПК-1
Обобщающий этап	Систематизация и обобщение информации, подготовка предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления. Выводы о результатах деятельности органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации).	72	УК-1, ОПК-2, ПК-1
Итого		216	
Форма промежуточной аттестации		Дифференцированный зачет	

4.1. Организация практики

Базами практики являются учреждения и организации бюджетной 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 Минэкономразвития России» с организациями договорных отношений о практической подготовке обучающихся.

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 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 Минэкономразвития России» 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 Минэкономразвития России».

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 Минэкономразвития России» – сотрудником кафедры из числа профессорско-преподавательского состава, уполномоченным приказом директора;

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

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

5. ПРОЦЕДУРА ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

5.1. В процессе прохождения учебной практики обучающийся 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 научного руководителя, 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 научному руководителю 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 научному руководителю. В отчет вкладываются: индивидуальное задание, план-график, лист инструктажа, характеристика, дневник и электронный носитель с отчетом по практике. После получения и защиты отчета научный руководитель 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 (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. 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.

Название каждого нового раздела в тексте работы следует размещать 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), интервал абзаца – 0.

Например:

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОБЩЕСТВЕННЫХ ФИНАНСОВ

1.1. Сущность и классификация финансов

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 и формулировок слов «Я». Теоретические положения отчёта должны основываться опираться на действующие теоретические концепции, модели, методы, фактологические данные и информацию из нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации (учреждения), сферы экономики и/или отрасли.

Рисунки и таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Нумерация рисунков, таблиц и формул сквозная, т.е. начиная с первого раздела до последнего. 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

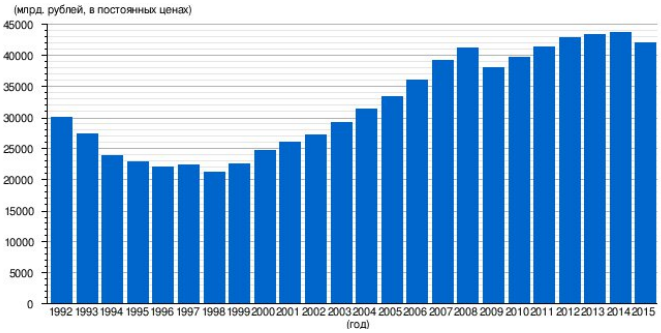
Источник: (*указать, если разработка авторская написать*: составлено автором по данным [указывается ссылка источника], *если заимствовано, то поставить номер из списка источников: например* [5])

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: []

Источник: (*указать, если разработка авторская написать*: составлено автором по данным [указывается ссылка источника], *если заимствовано, то поставить номер из списка источников: например* [5])

Рисунок 1. Динамика ВВП Российской Федерации в 2000-2025 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 формулы (1).

$$ВП = Ч \times ПТ, \quad (1)$$

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.

В дневнике, как правило, указываются основные плановые мероприятия, соответствующие программе и методическим указаниям по прохождению практики в конкретном месте ее проведения. Роспись руководителя практической подготовки 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).

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 учётом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья.

Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категорий обучающихся. При определении места 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 практики 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.

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формой промежуточной аттестации прохождения обучающимися практики является дифференцированный зачет. Оценка выставляется по результатам защиты отчетов по практике во 2 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 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:

- ознакомление с основными направлениями работы организации, его структурой и сущностью её функционирования;

- изучение управленческой, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных аналитических документов организации;

- сбор и систематизация теоретического материала и эмпирических данных по исследуемой проблеме;

- анализ деятельности предприятия, учреждения, организации (подразделения), обработка статистического материала, подбор источников и формулирование предложений по решению выявленных проблем;

- обобщение полученной информации, формулирование приобретенных и закрепленных навыков;

- подготовка письменного отчета по практике.

Цель СРО в процессе прохождения практики заключается, как в усвоении знаний, так и в формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на конкретном рабочем месте. Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность закрепления сформированных и получения новых компетенций в рамках направления и профиля подготовки.

Для расширения и углубления знаний в процессе практической подготовки обучающемуся целесообразно использовать нормы действующего законодательства, нормативную правовую базу организации (предприятия, учреждения), информационные источники, в т.ч. электронные, отражающие процессы и результаты деятельности профильной организации. При необходимости, для подтверждения гипотез и/или выработанных, либо применяемых концепций, возможно использование библиотеки диссертаций; научных публикаций в тематических журналах; полнотекстовых отечественных и зарубежных баз данных; имеющиеся в библиотеках вуза и региона публикаций на электронных и бумажных носителях.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В ходе прохождения учебной практики обучающимся могут быть использованы следующие образовательные (научно-исследовательские / научно-производственные) 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 обучающийся 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 практической подготовки 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. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 332 с. - ISBN 978-5-394-03547-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091511

2. Грушенко, В. И. Менеждмент. Восприятие сущности менеджмента в условиях стратегических изменений: Учебное пособие / В.И. Грушенко. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 288 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-16-004559-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002365

Дополнительная 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, 2020. — 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.com/catalog/product/1070322

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 https://znanium.ru/	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 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 ПРАКТИКИ

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

10. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Дополнения и изменения в программу учебной (ознакомительной) практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» на 2025-2026 учебный год.

В программу учебной (ознакомительной) практики 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 учебной (ознакомительной) практики внесены:
заведующим кафедрой
«Экономика и управление»  Кулаковой Л.И.

Внесение изменений в программу учебной (ознакомительной) 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 РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Дополнения и изменения в программу учебной (ознакомительной) практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на 2026-2027 учебный год.

В программу учебной (ознакомительной) практики 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 учебной (ознакомительной) практики внесены:
Доктором экономических наук, доцентом,
Заведующим кафедрой
«Экономика и управление» Кулаковой Л.И.

Внесение изменений в программу учебной (ознакомительной) 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»

<u>База прохождения практики</u>

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

ОРГАНЫ ВЛАСТИ

1. Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края
2. Министерство финансов Камчатского края
3. Министерство экономического развития Камчатского края
4. Управление экономического развития Елизовского муниципального района
5. Управление экономики Петропавловск-Камчатского городского округа
6. Администрация Вулканного городского поселения
7. Министерство туризма Камчатского края
8. Контрольно-счетная палата Камчатского края
9. Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра, картографии (г. Елизово)
10. Управление федерального казначейства по Камчатскому краю
11. Управление Росреестра по камчатскому краю
12. Управление судебного департамента в Камчатском крае
13. Адвокатская палата Камчатского края

ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

1. ФКУ «ЦХ и СО УМВД России по Камчатскому краю»
2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае (МФЦ)
3. Отделение фонда социального и пенсионного страхования России по Камчатскому краю

Приложение 2

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 учебную (ознакомительную) практику

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

Место прохождения практики: _____
Срок прохождения практики с «____» _____ 202__г. по «____»_____ 202__г.

Цель учебной (ознакомительной) практики является выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, направленных на приобретение обучающимися навыков самостоятельного экономического анализа деятельности организации, а также выработки управленческих решений.

Задачами практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с характером деятельности организаций (учреждений) перспективами их развития;
- изучение основ юридической ответственности участников экономических и правовых отношений при осуществлении деятельности;
- выработка умений поиска необходимых нормативных правовых актов, их толкования и использования в профессиональной деятельности;
- изучение принципов построения организационной и производственной структуры предприятия, рациональной организации управленческого процесса;
- изучение функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- формирование отчета по учебной практике как итога самостоятельного исследования.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

– проведение анализа нормативной правовой базы организации, где осуществляется практика;
– сбор и систематизация теоретического и фактического материала и эмпирических данных о функционировании органа государственной власти (местного самоуправления, организации);
– обобщение полученной информации, формулирование приобретенных и закрепленных навыков;
– подготовка письменного отчета по практике.

Планируемые результаты практики:

_____

Научный руководитель практики от вуза:
заведующий кафедрой «Экономика и управление»
д-р. экон. наук, доцент _____ Л.И. Кулакова

Обучающийся «___»_____20___г. _____ И.И.Иванов

Приложение 3

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

Кафедра «Экономика и управление»

ПЛАН-ГРАФИК
прохождения учебной (ознакомительной) практики

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

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.		

Научный руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ:
заведующая кафедрой «Экономика и управление»
д-р. экон. наук, доцент _____Л.И.Кулакова

Обучающийся «___»_____20___ г. _____ И.И.Иванов

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 учебной (ознакомительной) 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 5

Направление на учебную 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 .№____ "____"_____201__ г.

.

Руководителю _____

_____

_____

_____

НАПРАВЛЕНИЕ

Просим принять для прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающегося очной формы обучения, Экономического факультета, группы _____ направления подготовки 38.03.02. «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»

_____

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
учебной (ознакомительной) практики

г. Петропавловск – Камчатский
20__ г.

ДНЕВНИК
учебной (ознакомительной) практики

Обучающийся	
	(Фамилия, имя, отчество обучающегося)
Группа	
Направление	«Менеджмент»
Профиль подготовки	«Государственное и муниципальное управление»
ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ	
Учебную 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 отдела
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **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 отдела
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **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 отдела
“ ” ___ ___	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **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 отдела
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **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 отдела
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **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 отдела**
“ “ __ __	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **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 отдела
“ ” ___ ___	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **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 отдела**
“ ” ___	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ **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 учебной (ознакомительной) практики
в Администрации Елизовского муниципального района
(экономический отдел)

Обучающегося _____ курса
Группы БГМУ-2024
Иванова Ивана Ивановича
Период прохождения практики
с 07 февраля 2025 г.
по 07 марта 2025 г.

Руководитель практической
подготовки от ДВФ ВАВТ
Заведующая кафедрой
«Экономика и управление»
канд. экон. наук, доцент
Кулакова Людмила Ивановна

_____
(подпись)
«____» _____ 2025 г.

Оценка _____

г. Петропавловск-Камчатский
2025

Приложение 8

Характеристика
(образец)

Обучающийся _____ в период с «___»_____20___ г. по «___»_____20___ г. проходил (а) учебную (ознакомительную) практику в _____,
(наименование Профильной организации)
расположенной по адресу: _____ в качестве _____.

В течение всего периода практики, *(ФИО обучающегося)* внимательно и ответственно относился (лась) к выполняемой работе, поручениям и заданиям. Изучал (а) *(методы управления предприятием, 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.

В результате практической подготовки во время учебной практики 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 осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	**ОПК-2**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
Способен анализировать и проводить расчеты финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативной правовой базы	**ПК-1**	○ полностью ○ частично ○ не освоена

(ФИО обучающегося) в процессе прохождения практики проявил (а) 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.

Оценка по результатам прохождения учебной (ознакомительной) практики:

_____
(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практической подготовки
от Профильной организации

должность _____/ФИО/

«___»_____20___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. № 1-ФКЗ от 14.03.2020 г.// Рос.газ. – 1993. 25 декабря; www.pravo.gov.ru. 04 июля 2020 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.)