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
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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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
2026год

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии требованиям соответствии требованиям Приказа Минобрнауки России 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. – заведующий кафедрой «Экономика и управление» Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», д-р. экон. наук, доцент.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Обязанности участников практики	5
3.	Тип практики, способы и формы её проведения	7
4.	Структура и содержание практики	9
4.1	Организация практики	10
4.2	Руководство практикой	12
5.	Процедура практики и формы отчетности	12
6.	Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	15
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	16
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	18
9.	Материально-техническое обеспечение практики	20
10.	Лист внесения изменений в программу практики	21
11.	Лист внесения изменений в программу практики	22
	Приложение 1. База прохождения практики	23
	Приложение 2. Титульный лист отчета по практике	24
	Приложение 3. Дневник практики	38
	Приложение 4. План-график	39
	Приложение 5. Индивидуальное задание	40
	Приложение 6. Лист инструктажа	41
	Приложение 7. Характеристика	42
	Приложение 8. Титульный лист автореферата	45
	Приложение 9. Образец оформления списка источников	46
	Приложение 10. Направление на производственную практику	47

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Место практики в структуре ОПОП

Производственная преддипломная практика (далее – производственная 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 4 курсе в 8 семестре, продолжительностью 6 недель.

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

- объем самостоятельной работы студента составляет 324 ч.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Для прохождения практики необходимо владение компетенциями, сформированными в ходе изучения следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Технологии организации самостоятельной работы», «История управленческой мысли», «Информатика», «Делопроизводство», «Менеджмент», «Управление рисками», «Основы государственного и муниципального управления», «Бухгалтерский и управленческий учет», «Трудовое право», «Аудит», «Методы принятия управленческих решений», «Стратегический менеджмент», «Бюджет и бюджетная система», «Теория организации и организационное поведение», «Статистика», «Экономика общественного сектора», «Налоги и налогообложение», «Экологический менеджмент», «Логистика», «Гражданское право», «Маркетинг», «Технологии государственного управления», «Инновационный менеджмент», «Основы противодействия коррупции», «Управление проектами», «Рынок труда», «Антикризисное управление», «Бюджетное право», «Бюджетное планирование и прогнозирование».

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

Задачи преддипломной практики:

– закрепление приобретенных теоретических знаний по всему циклу дисциплин;

– анализ организационно-правовой документации, регламентирующей деятельность объекта преддипломной практики;

– анализ социально-экономических показателей, характеризующих деятельность объекта преддипломной практики;

– анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;

– рассмотрение практических вопросов по теме ВКР;

– определение проблем, требующих управленческих и регулирующих воздействий в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;

– предложение практических рекомендаций по решению выявленных проблем с использованием междисциплинарного подхода;

– подготовка статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы.

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

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

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

2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ

Основные этапы организации практики выпускающей кафедрой:

1. Разработка и утверждение программ практики, размещение в библиотеке (в электронном виде);
2. Заключение договоров о практической подготовке обучающихся с организациями (предприятиями, учреждениями);
3. Ознакомление обучающихся с целями, задачами, содержанием практики и требованиями, предъявляемыми к обучающимся;
4. Распределение обучающихся по базам практики;
5. Выдача направлений на практику;
6. Выдача дневников прохождения практики;
7. Контроль прохождения обучающимися практической подготовки, в том числе посещение баз практики;
8. Прием и регистрация на кафедре отчетов;
9. Проверка отчётов по практике;
10. Организация защиты отчётов о практике;
11. Оформление зачётно-экзаменационных ведомостей по результатам защиты отчётов по практике и представление их в деканат экономического факультета;
12. Оформление руководителем практики отчёта по результатам проведения практики и представление его руководству вуза;
13. Передача специалистом кафедры по УМР отчётов по практике в архив с оформлением соответствующей документации.

Обучающийся, проходящий практику, обязан:

1.Изучить программу производственной (преддипломной) практики;

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

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

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

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

6.Полностью выполнить программу производственной (преддипломной) практики;

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

8.Представить в установленные сроки необходимую документацию на кафедру.

Во время прохождения практики обучающиеся имеют право:

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

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

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

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

5. Получать консультации специалистов по вопросам программы практики;

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

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ осуществляет следующие функции:

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

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

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

4. выдаёт индивидуальные задания на прохождение практики;

5. выдает план-график прохождения практики;

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

7. проводит консультации по практике согласно установленному графику;

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

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

Руководитель практической подготовки от Профильной организации обязан:

1. Обеспечивает необходимые условия для прохождения обучающимися практики;

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

3. Помогает правильно выполнять задания на рабочем месте;

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

5. Контролирует выполнение обучающимися программы практики;

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

7. Удостоверяет путёвку и отчёт о прохождении практики в данной организации (учреждении);

8. 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*:** производственная (преддипломная).

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

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

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

Таблица 1

Планируемые результаты сформированности общепрофессиональных компетенций в процессе прохождения практики

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)**
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	**ИД-7$_{ОПК-2}$.** Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	**Знает:** методы и сбора, обработки и статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач **Умеет:** интерпретировать результаты обработки информации **Владеет:** навыками сбора и обработки больших массивов данных; навыками использования цифровых технологий обработки и представления информации для принятия

		управленческих решений
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	**ИД-8$_{ОПК-3}$** Разрабатывает и обосновывает управленческие решения на основе определения их экономической и социальной эффективности	**Знает:** методы разработки организационно-управленческих решений. **Умеет:** оценивать эффективность разрабатываемых управленческих решений **Владеет:** методами разработки управленческих решений, оценки их социальной и экономических последствий

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-4** Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную и конкурентную стратегии организации, а также функциональные стратегии (маркетинговую, финансовую, кадровую)	**ИД-3$_{ПК-4}$** Разрабатывает предложения по совершенствованию стратегии предприятия (организации)	**Знать:** сущность и методы теории систем; **Уметь:** анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность предприятия (организации); **Владеть:** навыками оценки ресурсов, необходимых для реализации решения.	Проф. стандарт 08.037 «Бизнес-аналитик»	6	Обоснование решения
Экономический анализ деятельности организации	**ПК-6** Способен осуществлять экономические обоснования для стратегических и оперативных планов развития организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	**ИД-7$_{ПК-6}$** На основе экономических данных осуществляет анализ и мониторинг показателей для обоснования стратегических и оперативных планов организации	**Знать**: методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений **Уметь:** выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами **Владеть:** навыками проведения расчетов экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных	08.043 Экономист предприятия	А/02.6 6	Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации

			правовых актов			

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Последовательность проведения этапов производственной практики приведено в таблице 3.

Таблица 3

Последовательность проведения обучающимся этапов производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Содержание этапа практики	Трудоемкость, час контактная работа/ самостоятельная работа	Коды формируемых компетенций
1	**Организационный этап**	Проведение организационного собрания. Знакомство с целями и задачами, содержанием и сроками практики, видами деятельности на практике, с критериями оценки практики и требованиями к оформлению отчетных материалов. Получение задания на практику. Проведение инструктажа руководителем практики от вуза. Прибытие на место практики. Знакомство с рабочим местом, с организационной структурой организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требования по охране труда и пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	18	ОПК-3
2	**Аналитический этап**	Выполнение индивидуального задания (сбор и анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических, социально-экономических показателей, характеризующих деятельность и результативность управленческих решений хозяйствующих субъектов на уровне национальной, мировой экономики, в исследуемой сфере, в целях подготовки аналитической и практической частей бакалаврской работы.). Сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для подготовки ВКР. Ведение дневника практики. Консультация с руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от вуза по вопросам прохождения практики и подготовки ВКР. Написание ВКР в логичной последовательности.	162	ОПК-2 ОПК-3 ПК-4 ПК-6
3	**Обобщающий этап**	Написание автореферата, представление его научному руководителю в организации для ознакомления и подготовки аттестационного листа не менее чем за три дня до окончания практики. Оформление дневника практики. Получение характеристики с места прохождения практики.	144	ОПК-2 ОПК-3 ПК-4 ПК-6

		Комплектование документов, необходимых для формирования отчета по практике и представление их руководителю практики от выпускающей кафедры. Прибытие на выпускающую кафедру для сдачи дифференцированного зачета в установленный срок. Внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики обучающихся.		
	Итого		324	
	Форма промежуточной аттестации		Дифференцированный зачет	

4.1. Организация практики

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

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

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

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

- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;

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

- наличия у ДВФ ВАВТ с организациями договорных отношений.

Основанием для направления обучающегося на базу практики является заключённый договор о практической подготовке обучающихся, подтверждающий взаимную договоренность организации (учреждения) и вуза о прохождении обучающимся практики.

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

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

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

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

Ответственность за организацию прохождения практики возлагается на выпускающую кафедру по направлению (профилю) подготовки, включая оформление договоров, регулирующих взаимоотношения между вузом и организациями (учреждениями), являющимися базами практики.

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

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, заверенные печатью и подписью руководителя практики от организации.

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

5. ПРОЦЕДУРА ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

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

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

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

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

4. **Завершение –** Обучающийся, на следующий день после окончания практики, сдает отчет (автореферат выпускной квалификационной работы) по производственной практике специалисту УМР на кафедру «Экономика и управление» в каб. 322, который регистрирует и передает отчет 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 2).

2. Индивидуальное задание практики (Приложение 5).

3. План-график практики (Приложение 4).

4. Лист инструктажа по технике безопасности (Приложение 6).

5. Характеристика (Приложение 7).

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

7. Автореферат, подтверждающий уровень подготовленности ВКР (Приложение 8).

8. Список используемых источников.

9. Дневник прохождения практики (Приложение 3).

10. Электронный носитель (диск, карта памяти).

5.3. Отчёт по практике выполняется на стандартных листах белой бумаги размером 210 х 297 мм (формат А 4). Межстрочный интервал в тексте – 1,5; интервал абзаца – 0; размер шрифта 14, TimesNewRoman; размеры полей страниц: левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее 20 мм; выравнивание текста «по ширине». Ссылки на источники «внутритекстовые», оформляются в квадратных скобках [….], нумерация сносок сквозная.

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

Объём автореферата должен составлять не более 30 страниц.

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

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

На каждую цитату и иные материалы, заимствованные из каких-либо источников, должны быть даны ссылки в тексте (в квадратных скобках после фразы, цитаты или др.) и в конце работы. Список источников оформляется согласно образцу, представленному в Приложении 9.

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

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

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

Например

Таблица 1

Эволюция научных теорий о развитии предпринимательства

Наименование научной теории	Авторы и дефиниции

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

После каждой таблицы должны следовать выводы.

Название рисунка указывается под изображением по центру после слов Рис. и порядкового номера рисунка.

Например

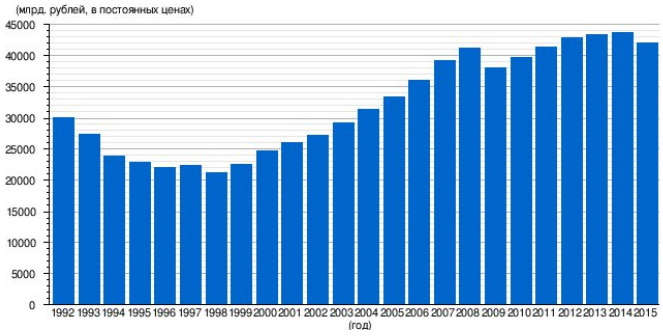


Рисунок 1. Динамика ВВП Российской Федерации в 1992-2015 гг., млрд. руб.

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

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

$$ВП = Ч \times ПТ, \quad (1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников,

ПТ – производительность труда работников.

Результаты практики подводятся в форме зачета, который носит дифференцированный характер и принимается руководителем практики от вуза в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики.

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

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

Критерии оценки по 5 балльной шкале

Критерии	Оценка

	Зачетно «отлично»	Зачтено «хорошо»	Зачтено «удовлетворительно»	Не зачтено «неудовлетворительно»
Наличие отчетных документов	Обучающийся представил необходимые отчетные документы В полном объеме и в срок	Обучающийся представил необходимые отчетные документы с нарушением сроков	Обучающийся представил необходимые отчетные документы с нарушением сроков	Обучающийся не представил отчетные документы, документы представлены не в полном объеме и с нарушением сроков
Содержание отчетных документов, представленных обучающимся	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, отвечает всем требованиям программы практики: • ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно; • отчет о результатах практики составлен содержательно и полно; •отчетные материалы соответствуют содержанию практики.	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет отдельные недостатки.	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, имеет существенные недостатки.	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, имеет существенные недостатки
Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Обучающийся продемонстрировал высокий уровень подготовки выпускной квалификационной работы, что нашло отражение в: • характеристике руководителя от профильной организации: • результат, полученный в ходе написания ВКР, в полной мере соответствует заявленной теме и требованиям подготовки ВКР; • продемонстрировал высокое качество подготовки ВКР	Обучающийся продемонстрировал хороший уровень подготовки выпускной квалификационной работы, но имели место отдельные замечания руководителя практики, что нашло отражение в характеристике руководителя практики от профильной организации.	Обучающийся продемонстрировал удовлетворительный уровень подготовки выпускной квалификационной работы, имели место серьезные замечания, что нашло отражение в характеристике руководителя от профильной организации: • результат, полученный в ходе подготовки ВКР, не в полной мере соответствует заявленной теме и требованиям подготовки ВКР; • ВКР выполнена в меньшем объеме; •в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики от организации.	Обучающийся не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в характеристике руководителя практики от профильной организации • ВКР обучающимся не выполнена; •результат, полученный в ходе написания ВКР, не соответствует заявленной теме и требованиям подготовки ВКР.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

Разделом практики является самостоятельная работа обучающегося, которая предусматривает:

- изучение специальной литературы и другой научной информации, достижений отечественной и зарубежной науки в области экономики;

- участие в проведении научных исследований;

- осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации по заданной теме;

- составление отчета по практике в форме автореферата ВКР.

Цель СРО в процессе прохождения преддипломной практики заключается в закреплении знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями практической деятельности, а также в формировании профессиональной компетентности, в том числе, общекультурных и профессиональных компетенций; в развитии деловых, организаторских и личностных качеств обучающийсяов, для последующей эффективной работы в различных организациях и учреждениях. Самостоятельная работа призвана обеспечивать подготовку и написание выпускной квалификационной работы.

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

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

а) технологии поиска, получения, сохранения, обработки, хранения и презентации информации, которые включают в себя использование компьютера, прикладных справочно-правовых систем, программных продуктов и Интернет-ресурсов. Данный вид научно-производственных технологий позволяет 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 обучающимися на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных задач..

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

Перечень учебной литературы, необходимой, для проведения практики

Основная литература:

1. Егоршин, А. П. Стратегический менеджмент : учебник / А.П. Егоршин, И.В. Гуськова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 290 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5950e6701deed8.90422341 - ISBN 978-5-16-012707-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/952274

2. 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

3. Мельников, В. В. Государственные и муниципальные закупки : учебное пособие : в 2 ч. Часть 1. Эволюция способов закупок в Российской Федерации / В. В. Мельников. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 165 с. — (Высшее образование : Магистратура). - ISBN 978-5-16-013265-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1079854

Дополнительная литература:

1. Гринев, В. П. Контрактная система в правовом пространстве России. Нормативная правовая база. Планирование закупочных процедур. Обоснование закупок: Учебное пособие / Гринев В.П. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 194 с.ISBN 978-5-16-103176-6 (online). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/850963

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

3. Гужова, О. А. Статистика в управлении социально-экономическими процессами : учебное пособие / О.А. Гужова, Ю.А. Токарев. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 172 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). —

www.dx.doi.org/10.12737/21034. - ISBN 978-5-16-012151-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1048319

4. Экономика фирмы (организации, предприятия) : учебник / под ред. проф. В.Я. Горфинкеля, проф. Т.Г. Попадюк, проф. Б.Н. Чернышева. — 2-е изд. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 296 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0294-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/992047

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	Российская научная электронная библиотека.

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

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

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

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

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

Протокол № 9 от «30» апреля 2025 года.

Заведующий кафедрой Кулакова Л.И.

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

Дополнения и изменения в программу производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» на 2026-2027 учебный год.

В программу производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) практики внесены:

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

Внесение изменений в программу производственной (преддипломной) практики утверждено на заседании кафедры «Экономика и управление»
Протокол № 2 от «25» сентября 2026 года.

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

Приложение 1

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

Кафедра «Экономика и управление»

<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 И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕИЯ

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. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае (МФЦ)
2. Отделение Пенсионного фонда России по Камчатскому краю
3. Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда РФ в г. Петропавловске – Камчатском.
4. КГАУ «Центр спортивной подготовки Камчатского края».

Приложение 2

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

Кафедра «Экономика и управление»

Отчёт
по результатам производственной (преддипломной) практики

в Администрация Елизовского муниципального района (отдел экономики)

Обучающегося _____ курса
Группы БГМУ-2024
Иванова Ивана Ивановича
Период прохождения практики
с 10 апреля 2027 г.
по 23 мая 2027 г.

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ
Заведующий кафедрой
«Экономика и управление»
д-р. экон. наук, доцент
Кулакова Людмила Ивановна

_____
(подпись)
«____» _____ 2027 г.

Оценка _____

г. Петропавловск-Камчатский

Приложение 3

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

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА «Экономика и управление»

Дневник производственной (преддипломной) практики

г. Петропавловск – Камчатский
2027 г.

ДНЕВНИК

производственной (преддипломной) практики

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 4

Образец

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

Кафедра «Экономика и управление»

ПЛАН-ГРАФИК
прохождения производственной (преддипломной) практики

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

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

№ п/п	Наименование раздела	Срок исполнения	Подпись обучающегося о восприятии объемов и сроков исполнения
1.	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда		
2.	Изучение содержания учредительных и других нормативных документов, регламентирующих деятельность организации органа государственной власти, местного самоуправления или организации)		
3.	Ознакомление с основными направлениями работы организации, его структурой и сущностью функционирования предприятия		
4.	Сбор и систематизация теоретического материала и эмпирических данных по исследуемой проблеме.		
5.	Анализ и обработка статистического материала, определение исследовательской задачи, подбор источников и формулирование предложения по решению		
6.	Изучение эффективности / результативности деятельности организации (учреждения) и реализации программ, а также других критерии оценки деятельности учреждения		
7.	Обобщение полученной информации, формулирование приобретенных и закрепленных навыков		
8.	Подготовка письменного отчета по практике		
9.	Сдача отчета на кафедру		

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

Обучающийся «___»_____20___г. _____ ФИО

Приложение 5

Образец

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

Кафедра «Экономика и управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на прохождение производственной (преддипломной) практики

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

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

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

Задачи преддипломной практики:

– закрепление приобретенных теоретических знаний по всему циклу дисциплин;

– анализ организационно-правовой документации, регламентирующей деятельность объекта преддипломной практики;

– анализ социально-экономических показателей, характеризующих деятельность объекта преддипломной практики;

– анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;

– рассмотрение практических вопросов по теме ВКР;

– определение проблем, требующих управленческих и регулирующих воздействий в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;

– предложение практических рекомендаций по решению выявленных проблем с использованием междисциплинарного подхода;

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

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

_____

_____

Планируемые результаты практики:

_____

_____

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

Обучающийся «___»_____20___г. _____ ФИО

Приложение 6

Образец

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

Экономический факультет

Кафедра «Экономика и управление»

Лист инструктажа

при прохождении производственной (преддипломной) практики

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

Наименование Профильной организации
_____
_____

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

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

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

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

Приложение 7

Образец

Характеристика

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

(наименование Профильной организации)

расположенной по адресу: _____ в качестве _____.

(наименование должности)

В течение всего периода практики, *(ФИО обучающегося)* внимательно и ответственно относился (лась) к выполняемой работе, поручениям и заданиям. Изучал (а) *функции и полномочия Администрации, исследовала статистический материал, характеризующий результативность деятельности органа местного самоуправления, изучала эффективность межведомственного взаимодействия и реализации программ, а также другие критерии оценки деятельности органа местного самоуправления).*Проявил (а) научно-исследовательский и практический интерес к деятельности организации. Активно участвовал (а) в решении научных и профессиональных задач. Показал (а) достаточный уровень теоретических знаний и умение применять их на практике. Всю порученную работу выполнял (а) добросовестно и в срок. Стремился (лась) приобретать новые знания, чтобы быть ещё более полезным на месте практики. Неоднократно оказывал (а) помощь сотрудникам организации. Программа практики выполнена в полном объеме в соответствии со спецификой деятельности организации.

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

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

Целью исследования являлось….

В теоретической части ВКР рассмотрено…..

Во второй главе проанализировано……

Третья глава посвящена……

Практическая значимость заключается в…….

К недостаткам работы следует отнести…….

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

№ п/п	Содержание компетенций практики	Код компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций
1.	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	**ОПК-2**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
2.	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	**ОПК-3**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
3.	Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную и конкурентную стратегии организации, а также функциональные стратегии (маркетинговую, финансовую, кадровую)	**ПК-4**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
4.	Способен осуществлять экономические обоснования для стратегических и оперативных планов развития организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	**ПК-6**	○ полностью ○ частично ○ не освоена

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

Оценка по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики _____
(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практической подготовки
от Профильной организации: *должность* _____/ФИО/

«___»_____20___г.
МП

Приложение 8

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АВТОРЕФЕРАТА

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

Фамилия Имя Отчество

АВТОРЕФЕРАТ

выпускной квалификационной работы

на тему: ……..

направление обучения 38.03.02 «Менеджмент»

профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»

Петропавловск-Камчатский
2027

(оборотная сторона титульного листа)

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

Научный руководитель от вуза: ученая степень, звание, должность ФИО

Научный руководитель от организации: ученая степень, звание, должность ФИО

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ

Актуальность темы исследования

Степень изученности и разработанности проблемы

Цель и задачи исследования

Объект исследования

Предмет исследования

Теоретико-методологическая основа

Информационно-эмпирическая база ВКР

Теоретическая и практическая значимость ВКР

Структура и объем выпускной квалификационной работы

II. РЕЗУЛЬТАТЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЩИТУ ВКР:

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

III. ВЫВОДЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ

IV. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Приложение 9

Образец оформления списка источников

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 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.)

Приложение 10

Направление на производственную практику
(образец)

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

.

Руководителю _____

_____

_____

_____

НАПРАВЛЕНИЕ

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

_____

ФИО обучающегося

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

Заведующий кафедрой «Экономика и управление» _____ /ФИО/