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 ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Код и направление подготовки 38.04.01 «Экономика»

Направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»

Уровень квалификации выпускника - магистратура

Форма обучения – заочная

Год набора 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

г. Петропавловск-Камчатский
2026 год

Программа производственной практики по профилю профессиональной деятельности, (далее – производственной практики) разработана в соответствие требованиям Приказа Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика»; Приказа Минобразования и науки России № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»; Приказа Минобрнауки 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» и учебным планом, 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., а также 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	6
3.	Тип практики, способы и формы её проведения	9
4.	Структура и содержание практики	11
4.1	Организация практики	12
4.2.	Руководство практикой	14
5.	Процедура практики и формы отчетности	14
6.	Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	21
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	22
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	25
9.	Материально-техническое обеспечение практики	27
10.	Лист внесения изменений в программу учебной (ознакомительной) практики	28
11.	Приложение 1. База прохождения практики	29
12.	Приложение 2. Индивидуальное задание на учебную (ознакомительную) практику	30
13.	Приложение 3. План-график	31
14.	Приложение 4. Лист инструктажа	32
15.	Приложение 5. Направление на практику	33
16.	Приложение 6. Дневник	34
17.	Приложение 7. Титульный лист отчета по практике	43
18.	Приложение 8. Характеристика	44
19.	Приложение 9. Список источников и литературы	45

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Программа производственной практики по профилю профессиональной деятельности разработана для магистрантов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01. «Экономика» направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Производственная практика по профилю профессиональной деятельности (далее – производственная практика), является обязательной частью Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы магистратуры и обеспечивает развитие у обучающихся профессиональных компетенций, ориентированных на аналитический, проектно-экономический и организационно-управленческий вид профессиональной деятельности.

Место практики в структуре ОПОП

По графику учебного процесса практика проводится на 2 курсе в 3 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.

Производственная практика базируется на знании дисциплин: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Правовое регулирование финансового контроля», «Экономическая безопасность», «Современный стратегический анализ», «Современные проблемы геоэкономики», «Управление проектами», «Рынок труда и подготовка кадрового потенциала», «Управление государственными и муниципальными закупками» и др.

Целью производственной практики является формирование профессиональных компетенций путем обобщения и систематизации знаний, полученных ранее при теоретическом обучении, приобретения практических профессионально необходимых умений и навыков работы по видам деятельности, предусмотренным основной профессиональной образовательной программой.

Задачами практики является:

- закрепить практические навыки на предприятии, где организована практика;

- провести исследование деятельности предприятия (учреждения, организации) и представить результат в виде конкретных рекомендаций, выраженных в терминах предметной области;

- исследовать возможные пути решения выявленных проблем;

- осуществить выбор программного обеспечения для решения поставленной задачи;

– представить результаты своей работы в печатном виде письменного отчета о практике и в виде выступления с презентацией о результатах практики.

Области и сферы профессиональной деятельности

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу магистратуры, могут осуществлять профессиональную деятельность:

08 Финансы и экономика (в сферах: исследований, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микроуровне и макроуровне в экспертно-аналитических службах (центрах экономического анализа, правительственном секторе, общественных организациях); производства продукции и услуг, включая анализ спроса на продукцию и услуги, и оценку их текущего и перспективного предложения, продвижение продукции и услуг на рынок, планирование и обслуживание финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью; кредитования; страхования, включая пенсионное и социальное; операций на финансовых рынках, включая управление финансовыми рисками; внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита, финансового консультирования; консалтинга).

Объектами профессиональной деятельности являются процессы управления организациями различных организационно-правовых форм.

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

Распределение обучающихся на базы практики осуществляется кафедрой на основе выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для

прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

Направление обучающихся на практику производится на основе договоров, заключенных между ДВФ ВАВТ и базой практики (Приложение 1).

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

Обучающийся, проходящий практику, обязан:

1. Изучить программу производственной практики;
2. Пройти производственную 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 практики производственной 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 хозяйственной и финансовой деятельности организации (учреждения) в рамках программы практики;

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

5. Получать консультации специалистов по вопросам программы практики;

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

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ осуществляет следующие функции:

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

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

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

- выдаёт индивидуальные задания на прохождение практики;

- выдает план-график прохождения практики;

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

- проводит консультации по практике согласно установленному графику;

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

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

Руководитель практической подготовки от 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. 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. 2.2 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»:

- *вид практики***:** производственная.

- *тип практики*: по профилю профессиональной деятельности.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (4 нед.) – 216 часов.

Способы, формы 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 навыки, 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-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	**ИД-3**$_{\text{УК-3}}$. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	**Знает**	технологии межличностной и групповой коммуникации при разработке и проведению работ;
		Умеет	применять коллективную среду разработки программного обеспечения и систему контроля версий;
		Владеет	навыками организации и оптимизации проектной деятельности;
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	**ИД-2**$_{\text{УК-6}}$ Реализует приоритеты своей профессиональной деятельности.	**Знает**	приоритеты собственной деятельности в использовании творческого потенциала для изучения объекта исследования на практике;
		Умеет	выстраивать план исследования, выявлять проблемы и направления их решения как возможность совершенствования на основе самооценки;
		Владеет	- опытом адаптации в производственном коллективе и практической реализации приоритетов собственной деятельности в своей профессиональной подготовки; - навыками использования своего творческого потенциала и проведения самооценки в изучении объекта исследования.
ОПК-2. Способен применять продвинутые инструментальные методы экономического анализа в прикладных и (или) фундаментальных исследованиях.	**ИД-3**$_{\text{ОПК-2}}$ Контролирует результаты выполнения принимаемых хозяйствующими субъектами экономических и организационно-управленческих решений.	**Знает**	- специфику производственной деятельности и процессов производства в конкретной отрасли экономики, организацию и технологию производства в условиях реального предприятия; - основы построения и расчета показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - методы комплексной оценки результатов хозяйственной деятельности предприятия;
		Умеет	- использовать экономические знания для сбора исходных данных о деятельности предприятия; - применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей деятельности предприятия и его подразделений.

		Владеет	навыками формулирования на основе проведенного анализа выводов и обобщений.

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 квалификации**	**ОТФ**
Подготовка экономических обоснований для стратегичес-ких и оперативных планов развития организации B/01.7	**ПК-5** Способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне	**ИД-4**$_{ПК-5}$ Применяет инструменты экономической политики на микро- и макроуровнях с целью принятия стратегических решений по эффективному развитию предприятия, а также социальному развитию территорий	**Знает:** технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации; **Умеет:** составлять и анализировать финансово-экономическую отчетность организации; **Владеет:** навыками осуществления контроля хода выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности по организации и ее подразделениям, использование внутрихозяйственных резервов	Профессиональный стандарт «Экономист предприятия» 08.043	7	Планирование и прогнозирование экономической деятельности организации
Контролируемые этапы практики	Организационный этап, включая инструктаж по технике безопасности, ознакомление с требования по охране труда и пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Аналитический этап включает сбор информации об объекте практики и анализ источников; обработку и анализ полученной информации. Обобщающий этап: подготовка отчета по практике					
Формы контроля	Беседа с руководителем практики. Внесение записей в отчет о прохождении практики. Устный опрос на защите отчета о прохождении практики.					

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Последовательность проведения этапов производственной практики приведено в таблице 2.

Таблица 3

Последовательность проведения этапов производственной практики

Разделы (этапы) практики	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Трудоемкость, час контактная работа/ самостоятельная работа	Коды формируемых компетенций
Ознакомительный этап	Знакомство с целями и задачами, содержанием и сроками практики, видами деятельности на	16	УК-3

	практике, с критериями оценки практики и требованиями к оформлению отчетных материалов. Получение индивидуального задания. 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.		
Аналитический этап	Рассмотреть общую характеристику предприятия (отрасли), как объекта стратегического планирования и прогнозирования. Провести исследование хозяйственной деятельности организации, месте практики и выявить направления его дальнейшего развития. Провести мониторинг законодательства и нормативно - правовых актов, регулирующих сферу деятельности профильной организации. Количественный и качественный анализ деятельности организации. Систематизировать основные подходы к теоретическому осмыслению проблематики исследования и выделить авторскую точку зрения на раскрытие их содержания.	128	УК-3 УК-6 ОПК-2 ПК-5
Обобщающий этап	Подведение выводов по результатам практики. Интерпретация полученных данных. Обоснование предложений по результатам обработки финансово-экономических данных. Подготовка текста отчета о практике, оформление отчета, получение характеристики от руководителя практики от организации (предприятия), защита отчета.	72	УК-3 УК-6 ОПК-2 ПК-5
Итого:		216	
Форма промежуточной аттестации		Дифференцированный зачет	

4.1. Организация практики

Базами практики являются учреждения и организации бюджетной и коммерческой системы; органы государственной власти, местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, соответствующие направлению подготовки. С перечнем баз практики можно ознакомиться на сайте вуза: http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/elektro_obraz_resursy1/elektronnaya_biblioteka_dvf_vavt/.

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

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

- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у принимающей стороны соответствующей производственной, нормативно-правовой 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, подтверждающий взаимную договоренность (согласие) 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 (Приложение 4).

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.

Обучающиеся заочной формы обучения, работающие по профилю направления, могут проходить практику по месту работы.

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), которая является основным методическим документом, регламентирующим работу обучающегося и руководителей практики.

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 приложений к отчету.

5. ПРОЦЕДУРА ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

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

1. **Начало** - Получение инструктажа по технике безопасности. Подготовка Индивидуального задания на прохождение производственной практики по форме Приложения 2. Заполнение План-графика (см. Приложение 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 практики. Отчитывается о подготовке, ходе и результатах практики научному руководителю вуза.

4. **Завершение –** Обучающийся, 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 вкладывается план-график и индивидуальное задание, лист инструктажа, характеристику, дневник. 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 практики (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).

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; размер шрифта 14, Times New Roman; размеры полей страниц: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 15 мм; нижнее 15 мм, выравнивание - по ширине.

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

Название каждого нового раздела в тексте работы следует печатать в центре страницы, симметрично тексту, заглавными буквами, жирным шрифтом (размер шрифта – 14). Заголовки подразделов печатают с абзаца, строчными 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).

Например:

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

1.1. Сущность и классификация издержек

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

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

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

Динамика показателей деятельности ООО «Перспектива»

Наименование показателя	2018	2019	2020	2021	2022	Темп роста, %	
						2022/ 2018	2022/ 2021

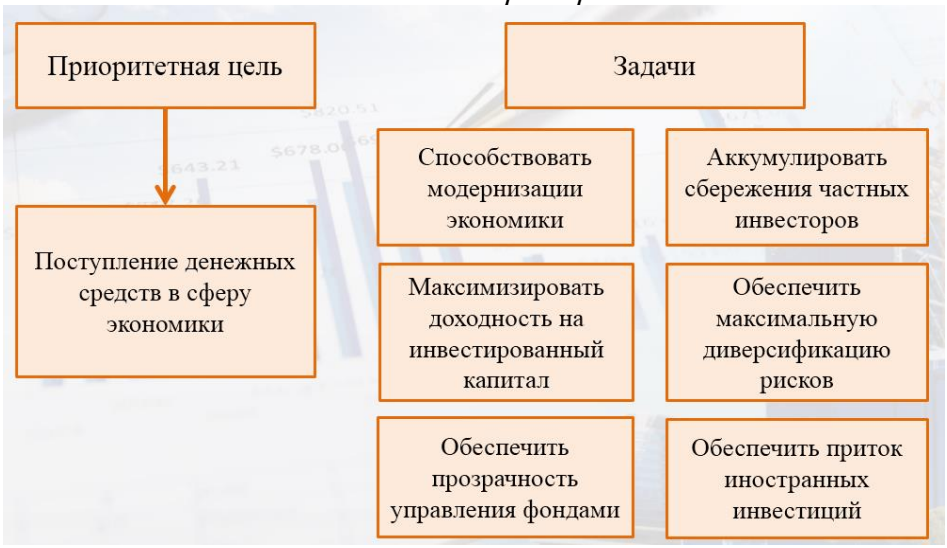
Источник: составлено автором по данным […]

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



Источник: составлено автором по данным […]

Рисунок 1. Цель и задачи инвестиционного фонда

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

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

$$ВП = Ч \times ПТ, \quad (1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников,

ПТ – производительность труда работников.

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

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

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

В общее количество страниц отчёта приложения не входят.

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

Первым листом является титульный лист. Остальные части практики формируются согласно очередности, указанной выше структуры отчета. Титульный лист не нумеруется.

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

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

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

Характеристика на обучающегося, проходившего 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 обучающегося 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, подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью. Примерный образец характеристики представлен в Приложении 7.

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

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формой промежуточной аттестации прохождения обучающимися практики является дифференцированный зачет. Оценка выставляется по результатам защиты отчетов по практике в 3 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 ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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 производственной практики является организационно-управленческая, проектно-экономическая и аналитическая и работа обучающегося, которая предусматривает:

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

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

- составление отчета или разделов отчета по теме или ее разделу (этапу, заданию).

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

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

Организация практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

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

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

обучающимся-инвалидом трудовых функций. В договоре об организации практики должны быть отражены особенности реализации индивидуальной программы практики лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В ходе прохождения практики обучающимся могут быть использованы следующие образовательные (производственные) технологии:

а) технологии поиска, получения, сохранения, обработки и хранения 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 практики и обучающегося в образовательном процессе. Участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности совместно с сотрудниками соответствующего подразделения органа (организации); другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики.

Перечень учебной литературы, необходимой, для проведения практики

Основная литература:

1. Экономика 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) - ISBN 978-5-9558-0294-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/992047

Дополнительная литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1064558

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы

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

1. Федеральная служба государственной статистики: https://rosstat.gov.ru/
2. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю https://41.rosstat.gov.ru
3. Министерство финансов Российской Федерации: https://minfin.gov.ru
4. Министерство финансов Камчатского края: https://www.kamgov.ru/minfin

5. Министерство экономического развития Российской Федерации: https://www.economy.gov.ru/

6. Министерство экономического развития Камчатского края: https://www.kamgov.ru/minecon

7. Управление по национальным проектам и стратегической деятельности Администрации Губернатора Камчатского края: https://kamgov.ru/project

8. Официальный сайт правительства Камчатского края: https://kamgov.ru

9. Информационные системы, ссылки на которые размещены в ЭБС ДВФ ВАВТ http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/help_stud/

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов.

Перечень программного обеспечения программы

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

В случае возникновения сложной обстановки в регионе, 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 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 фактического 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дополнения и изменения в программу производственной практики по профилю профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» на 20_ - 20_ учебный год.

В программу производственной практики по профилю профессиональной деятельности вносятся следующие изменения:

1.
2.
3.

Изменения в программу производственной практики внесены:
степень, должность Ф.И.О.

Внесение изменений в программу производственной практики по профилю профессиональной деятельности утверждены на заседании кафедры «Экономика и управление»

Протокол № __ от «__» _____ 20__ года.

Зав. кафедрой Ф.И.О

Приложение 1

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

Кафедра «Экономика и управление»

База прохождения практики

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

БАНКИ

1. КФ ОАО «Азиатско- Тихоокеанский Банк» ПАО
2. ОАО «Сбербанк России» Камчатское отделение
3. Камчатский региональный филиал АО «Россельхозбанк» (Камчатский РФ АО «Россельхозбанк»)
4. РОО «Камчатский» Филиал №2754 ВТБ 24 (ПАО)
5. Отделение по Камчатскому краю Дальневосточного главного управления Центрального банка Российской Федерации

ОРГАНЫ ВЛАСТИ

1. Законодательное Собрание Камчатского края
2. Адвокатская палата Камчатского края
3. Администрация Вулканного городского поселения
4. Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа
5. Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края
6. Контрольно-счетная палата Камчатского края
7. Министерство туризма Камчатского края
8. Министерство финансов Камчатского края
9. Министерство экономического развития Камчатского края
10. Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Камчатскому краю
11. Региональная служба по тарифам и ценам Камчатского края
12. Управление Росреестра по Камчатскому краю
13. Управление федерального казначейства по Камчатскому краю

14. Управление экономики Петропавловск-Камчатского городского округа
15. Управление экономического развития Елизовского муниципального района

ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

1. ООО «Лечебно-эстетический центр «Лакрима»
2. ЗАО «Мясокомбинат Елизовский»
3. ООО Финансовый и Бухгалтерский Консалтинг (ФБК)
4. ЗАО «Агротек-Холдинг»
5. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае (МФЦ)
6. ООО «Интерсвет Плюс»
7. ООО «41 Электрическая сеть»
8. КГУП «Камчатский водоканал»
9. Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра, картографии («ФКП «Росреестр») (г. Елизово)
10. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю «Камчатстат»
11. ООО «Лечебно-эстетический центр «Лакрима»
12. ООО «Профитбух»
13. ООО «Партнер»
14. ООО «Шамса-Холдинг»
15. ИП Кибалюк С.Д.
16. ИП Кроитор В.Н.
17. ИП Оникиенко Р.Е.
18. ИП Шахмурадян В.А.

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 производственную практику по профилю профессиональной деятельности

Обучающемуся_____**Группы** _____
(ФИО обучающегося полностью)
Место прохождения практики: _____
Срок прохождения практики с «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.

Целью данной производственной практики является формирование профессиональных компетенций путем обобщения и систематизации знаний, полученных ранее при теоретическом обучении, приобретения практических профессионально необходимых умений и навыков работы по видам деятельности, предусмотренным основной профессиональной образовательной программой.

Задачами практики является:

- закрепить практические навыки на предприятии, где организована практика;
- провести исследование деятельности предприятия (учреждения, организации) и представить результат в виде конкретных рекомендаций, выраженных в терминах предметной области;
- исследовать возможные пути решения выявленных проблем;
- осуществить выбор программного обеспечения для решения поставленной задачи;
– представить результаты своей работы в печатном виде письменного отчета о практике и в виде выступления с презентацией о результатах практики.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

– обоснование актуальность темы через апробацию научных, практических, методических результатов разработки «проблемного поля»;
– анализ показателей оценки эффективности организационно – управленческих, социально-экономических, экономико-правовых, стратегических и иных управленческих решений;
– проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности организации /предприятия, где осуществляется преддипломная практика;
– мониторинг законодательства Российской Федерации регулирующего процедуры реализации выбранной тематики исследования, влияющих на процессы исследования «проблемного поля» с критической точки зрения;
– систематизация основных подходов к теоретическому осмыслению проблематики исследования и выделение авторской точки зрения на раскрытие их содержания;
– синтез условий реализации государственного инструментария регулирования и институциональной поддержки предмета исследования.

Планируемые результаты практики:

_____
_____

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

Обучающийся «___»_____20___г. _____ ФИО

Приложение 3

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

Кафедра «Экономика и управление»

ПЛАН-ГРАФИК
прохождения производственной практики по профилю профессиональной деятельности

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.	1-я неделя (с 03.12.2026 г. по 09.12.2026 г.)	
2.	Ознакомление с основными направлениями работы организации, его структурой и сущностью функционирования предприятия.		

3.	Сбор и систематизация теоретического материала и эмпирических данных по исследуемой проблеме.	2-я неделя (с 10.12.2026 г. по 16.12.2026 г.)	
4.	Анализ деятельности предприятия (подразделения), подбор источников, обработка фактологического материала.	3-я неделя (с 17.12.2026 г. по 23.12.2026 г.)	
5.	Обобщение полученной информации, формулирование выводов и предложений.	4-я неделя (с 24.12.2026 г. по 30.12.2026 г.)	
6.	Подготовка письменного отчета по практике.		
7.	Сдача отчета на кафедру	10.01.2027 г.	

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

Обучающийся «___»_____20___г. _____ ФИО

Приложение 4

Образец

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

Экономический факультет

Кафедра «Экономика и управление»

Лист инструктажа

при прохождении производственной практики по профилю профессиональной деятельности

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

Наименование Профильной организации

_____

_____

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

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

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

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

дата

Приложение 5

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 .№____ "____"_____201__ г.

оводителю _____

_____
_____
_____

.

НАПРАВЛЕНИЕ

Просим принять для прохождения производственной практики по профилю профессиональной деятельности обучающегося очной, заочной формы обучения, Экономического факультета, группы _____ направления подготовки 38.04.01.

«Экономика» профиль «Экономика фирмы (по отраслям и в сфере услуг)»

_____

ФИО обучающегося

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

Заведующий кафедрой «Экономика и управление» _____ /ФИО/

Приложение 6

	Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»
	ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ **КАФЕДРА «Экономика и управление»**

Дневник производственной практики по профилю профессиональной деятельности

г. Петропавловск – Камчатский
2026 г.

ДНЕВНИК производственной практики по профилю профессиональной деятельности	
Обучающийся	(Фамилия, имя, отчество обучающегося)
Группа	
Направление	«Экономика»
Профиль подготовки	«Экономика предприятий и организаций»
ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ	
Производственную практику проходил:	_____ _____ _____ _____ _____ (полное наименование учреждения)

Начало практики	“___”_____20____ г.	
Окончание практики	“___” _____20____ г.	
Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ	_____ (подпись)	
Зам. декана экономического факультета	_____ (подпись)	
М.п.	“___” _____20____ г.	

подпись руководителя, печать	**М.П.**	**М.П.**	**М.П.**

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

Дата: число, месяц, год	**ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ** **Содержание работы** *(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)*
“ ” __	
“ ” __	
“ ” __	

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

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

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	**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.**

Приложение 7

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

Кафедра «Экономика и управление»

Отчёт
по результатам производственной практики
по профилю профессиональной деятельности
в ООО «Шанс»
(отдел экономики)

Обучающегося _____ курса
Группы МЭ-2026
Иванова Ивана Ивановича
Период прохождения практики
с 04 декабря 2026 г.
по 31 декабря 2026 г.

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

_____
(подпись)
«____» _____ 2026 г.

Оценка _____

г. Петропавловск-Камчатский
2026

Приложение 8

Характеристика
(образец)

Обучающийся _____ в период с «___»_____20___ г. по «___»_____20___ г. проходил (а) производственную практику по профилю профессиональной деятельности в _____,
(наименование Профильной организации)
расположенной по адресу: _____ в качестве практиканта.

В течение всего периода практики, _____
(ФИО обучающегося)
внимательно и ответственно относился (лась) к выполняемой работе, поручениям и заданиям. Изучал (а) *(методы управления предприятие, основные методы мотивации персонала, должностные обязанности персонала, пробовал проводить анализ хозяйственной деятельности организации за последние три года, ознакомился с порядком ведения различных распорядительных документов, учетной документации, изучал организационную структуру предприятия, участвовал в различной повседневной работе или иное).* Проявил (а) практический интерес к деятельности организации. Активно участвовал (а) в решении научных и профессиональных задач. Показал (а) достаточный уровень теоретических знаний и умение применять их на практике.

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

Всю порученную работу выполнял (а) добросовестно и в срок. Стремился (лась) приобретать новые знания, чтобы быть ещё более полезным на месте практики. Неоднократно оказывал (а) помощь сотрудникам организации.

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

В результате практической подготовки во время производственной практики обучающийся проявил следующий уровень освоения компетенций:

Содержание компетенций практики	Код компетенции	Уровень освоения профессиональных компетенций
Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	**УК-3**	о частично о полностью о не освоена
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	**УК-6**	о частично о полностью о не освоена
Способен применять продвинутые инструментальные методы экономического анализа в прикладных и (или) фундаментальных исследованиях	**ОПК-2**	○ частично ○ полностью ○ не освоена
Способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне	**ПК-5**	○ частично ○ полностью ○ не освоена

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

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

«___»_____20___г.
МП

Приложение 9

Образец оформления списка источников

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

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: 16.05.2022)

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 06.06.2022 г.)