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 38.04.01 «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 (преддипломной) практики разработана в соответствие требованиям Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.08.2020 г. № 939 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика»; Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 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»; Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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	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	18
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	19
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	22
9.	Материально-техническое обеспечение практики	24
10.	Лист внесения изменений в программу практики	25
	Приложение 1. База прохождения практики	26
	Приложение 2. Титульный лист отчета по практике	27
	Приложение 3. Дневник практики	28
	Приложение 4. План-график	42
	Приложение 5. Индивидуальное задание	43
	Приложение 6. Лист инструктажа	45
	Приложение 7. Характеристика	46
	Приложение 8. Титульный лист автореферата	47
	Приложение 9. Образец оформления списка источников	50

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся по направлению 38.04.01. «Экономика», направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций», содействуя закреплению теоретических знаний.

Производственная (преддипломная) практика (далее – производственная или преддипломная 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 3 курсе в 5 семестре, продолжительностью 6 недель.

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

- объем самостоятельной работы студента составляет 324 ч.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Для прохождения практики необходимо владение компетенциями, сформированными в ходе изучения следующих 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», «Бизнес-планирование», «Экономка фирмы» и др.

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

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление теоретической подготовки обучающихся, углубление полученных профессиональных

умений и опыта практической профессиональной деятельности, подбор практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

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

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

– сбор фактологического и статистического материала по теме ВКР;

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

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).

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 обучающихся по базам практики;
5. Выдача направлений на практику;
6. Выдача дневников прохождения практики;
7. Контроль прохождения обучающимися практической подготовки, в том числе посещение баз практики;
8. Прием и регистрация на кафедре отчетов;
9. Проверка отчётов по практике;
10. Организация защиты отчётов о практике;
11. Оформление зачётно-экзаменационных ведомостей по результатам защиты отчётов по практике и представление их в деканат экономического факультета;
12. Оформление руководителем практики отчёта по результатам проведения практики и представление его руководству вуза;
13. Передача специалистом кафедры по УМР отчётов по практике в архив с оформлением соответствующей документации.

Обучающийся, проходящий практику, обязан:

1. Изучить программу производственной (преддипломной) практики;

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

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

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

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

6. Полностью выполнить программу производственной (преддипломной) практики;

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

8. Представить в установленные сроки необходимую документацию на кафедру.

Во время прохождения практики обучающиеся имеют право:

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

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

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

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

5. Получать консультации специалистов по вопросам программы практики;

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

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ осуществляет следующие функции:

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

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

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

4. Выдаёт индивидуальные задания на прохождение практики;

5. Выдает план-график прохождения практики;

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

7. Проводит консультации по практике согласно установленному графику;

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

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

Руководитель практической подготовки от Профильной организации обязан:

1. Обеспечивает необходимые условия для прохождения обучающимися практики;

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

3. Помогает правильно выполнять задания на рабочем месте;

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

5. Контролирует выполнение обучающимися программы практики;

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

7. 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*: преддипломная.

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

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

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

Таблица 1

Планируемые результаты сформированности общепрофессиональных компетенций при прохождении практики

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)**	
ОПК-3. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике	**ИД-3**$_{\text{опк-3}}$ Проводит самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	**Знает**	методы обобщения и критической оценки научных исследований в экономике и фактологического материала;
		Умеет	осуществлять подбор и анализ научной информации; ставить задачи для исследования на основе анализа литературы; содержательно и лаконично излагать полученные результаты проведенных исследований, и правильно их интерпретировать;
		Владеет	навыками проведения научных исследований в рамках поставленной задачи; навыками грамотного изложения результатов научных исследований; аргументировано защищать и обосновывать полученные результаты исследований.
ОПК-4 Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность	**ИД-2**$_{\text{опк-4}}$ Осуществляет экономический и финансовый анализ в профессиональной деятельности. **ИД-3**$_{\text{опк-4}}$ Принимает экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения.	**Знает**	основы проектной деятельности на уровне предприятия;
		Умеет	осуществлять подбор и анализ статистической информации предприятия; проводить экономический и финансовый анализ; содержательно и лаконично излагать полученные результаты проведенных исследований;
		Владеет	навыками принятия и обоснования организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.

Таблица 2

Планируемые результаты сформированности профессиональных компетенций при прохождении практики

Задача профессиональной деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)**	**Основание (профессиональные стандарты/**	**Уровень квали фи-**	**ОТФ**

(трудовые действия)		компетенции		анализ опыта)	кации	
Подготовка экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития организации B/01.7	**ПК-3** Способен разрабатывать проектные решения и оценивать эффективность проектов	**ИД-3**$_{ПК-3}$ Разрабатывает проектные решения и осуществляет оценку эффективности проектов	**Знает:** принципы, методы и инструменты проектного управления; **Умеет:** составлять и анализировать финансово-экономическую отчетность организации; **Владеет:** навыками разработки мер по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов.	Профессиональный стандарт «Экономист предприятия» 08.043	7	Планирование и прогнозирование экономической деятельности организации
Стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами B/02.7	**ПК-5** Способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне	**ИД-5**$_{ПК-5}$ Составляет прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом в условиях конкурентных мировых рынков	**Знает:** методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений; **Умеет:** анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов; **Владеет:** навыками разработки стратегий развития и функционирования организации и ее подразделений	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 обучающимся этапов производственной (преддипломной) практики представлена в таблице 2.

Таблица 2

Последовательность проведения обучающимися этапов производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Содержание этапа практики	Трудоемкость, час контактная работа/ самостоятельная работа	Коды формируемых компетенций
1	**Ознакомительный этап**	Ознакомление с содержанием настоящей программы; участие в курсовом собрании-инструктаже по организационно-	24	ОПК-3

		методическим вопросам, связанным с прохождением практики, получить необходимые учебно-методические документы и материалы; согласование с руководителем практики индивидуального задания на период прохождения практики. Знакомство с целями и задачами, содержанием и сроками практики, видами деятельности на 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.		
2	**Аналитический этап**	Выполнение индивидуального задания (сбор и анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических, социально-экономических показателей, характеризующих деятельность и результативность управленческих решений хозяйствующих субъектов на уровне национальной, мировой экономики, в исследуемой сфере, в целях подготовки аналитической и практической частей бакалаврской работы.). Сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для подготовки ВКР. Ведение дневника практики. Консультация с руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от вуза по вопросам прохождения практики и подготовки ВРК. Написание ВКР в логичной последовательности.	192	ОПК-3 ОПУ-4 ПК-3 ПК-5
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. 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.	108	ОПК-3 ОПУ-4 ПК-3 ПК-5
	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: 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 (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.

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.

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

Ответственность за организацию прохождения практики возлагается на выпускающую кафедру по направлению (профилю) подготовки, включая оформление договоров, регулирующих взаимоотношения между академией 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 (преддипломной) практикой осуществляет выпускающая кафедра «Экономика и управление».

Текущее руководство практиками обучающихся ведется:

- от ДВФ ВАВТ – руководителем из числа преподавателей кафедры «Экономика и управление» или заведующим кафедрой;

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

5. ОТЧЁТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ, ИХ ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА

Отчётные документы, подтверждающие прохождение студентом преддипломной практики, включаются в отчёт по практике и подшивается в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист (Приложение 2);

2. Дневник прохождения практики, помещенный в прозрачный файл (Приложение 3);

3. План-график выполнения выпускной квалификационной работы в период преддипломной практики (Приложение 4);

4. Индивидуальное задание на прохождение производственной (преддипломной) практики (Приложение 5);

5. Лист инструктажа по технике безопасности (Приложение 6);

6. Характеристика (Приложение 7), включающий;

- характеристика с места практики обучающегося, составлена руководителем практики от организации (учреждения), где должны быть указаны:

- уровень исполнительской дисциплины студента;

- качество выполнения ВКР;

- актуальность, целесообразность и научная новизна ВКР;

- уровень сформированности компетенций;

- уровень теоретической подготовленности к выполнению практических задач по направлению подготовки;

- умение работать с информацией, в том числе с отчётностью;

- умение работать в коллективе.

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

Объём автореферата должен составлять не более 10 страниц.

Автореферат 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 - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее 15 мм, выравнивание текста - по ширине.

Страницы отчета нумеруются последовательно арабскими цифрами. Номер страницы указывается вверху 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).

На каждую цитату, идею, материалы, заимствованные из каких-либо источников, должны быть даны ссылки в тексте (в квадратных скобках после фразы, цитаты или отражения постулатов фундаментальной теории). 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

Динамика показателей деятельности ООО «Перспектива»

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

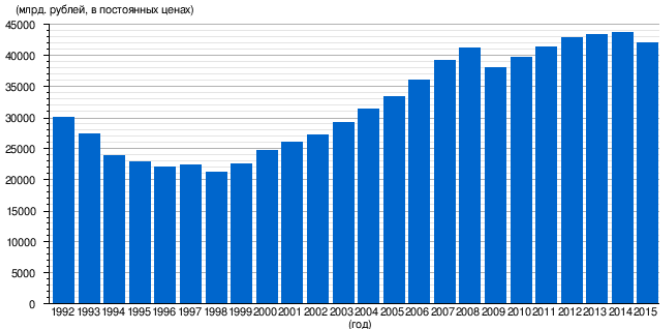
Источник: составлено автором по данным […]

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. 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 5 семестре.

Критерии оценки отчета по практике по 5 балльной шкале

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

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

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

На основании требований стандарта ФГОС ВО 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 (преддипломной) 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;

- участие в проведении научных исследований;

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

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

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

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

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

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

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

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

Перечень учебной литературы, необходимой, для проведения практики

Основная литература:

1. Никулина, И. Н. Микроэкономика : учебник / И.Н. Никулина. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 553 с. - (Высшее образование) - ISBN 978-5-16-005083-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1046221

2. Бродский, Б. Е. Макроэкономика : Продвинутый уровень : курс лекций / Б. Е. Бродский. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. — 336 с. - ISBN 978-5-9776-0223-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1020241

3. 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:

Космин, В. В. Основы научных исследований (Общий курс) : учебное пособие / В. В. Космин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 238 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01753-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088366

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 ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

10 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Дополнения и изменения в программу производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» на 20__-20__ учебный год.

В программу производственной (преддипломной) практики вносятся следующие изменения:

1.
2.
3.

Изменения в программу производственной (преддипломной) практики внесены:

Должность,
Звание преподавателя _____ ФИО

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

Протокол № __ от __.__. 20__ года.

Зав. кафедрой _____ ФИО

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»

Отчёт
по результатам производственной (преддипломной) практики

в ООО «Перспектива»
(экономический отдел)

Обучающийся _____ курса
Группы МЭ-2026
Иванов Иван Иванович
Период прохождения практики
с 10 апреля 2028 г.
по 23 мая 2028 г.

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

_____
(подпись)
«____» _____ 2028 г.

Оценка _____

г. Петропавловск-Камчатский
2028

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
2028 г.

ДНЕВНИК

производственной (преддипломной) практики

Обучающийся	_____ (Фамилия, имя, отчество студента)
Группа	
Направление	«Экономика»
Профиль подготовки	«Экономика предприятий и организаций»
ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ	
Преддипломную практику проходил:	_____ _____ _____ _____ _____ (полное наименование учреждения)
Начало практики	“___”_____2028 г.
Окончание практики	“___” _____2028 г.
Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ	_____ (подпись)
Зам. декана экономического факультета	_____ (подпись)
М.п.	“___” _____2028 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»

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

Обучающегося: _____ **Группы** _____

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

№ п/п	Выполняемые работы и мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с планом-графиком и программой преддипломной практики	10.04.2028 г.	
2.	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка профильной организации и правилам охраны труда. Ознакомление со структурой и сущностью функционирования предприятия.		
3.	Составление плана работы и согласование с руководителем		
4.	Сбор, систематизация теоретического материала и статистической информации по исследуемой теме	11.04.2028 г.- 24.04.2028 г.	
5.	Анализ и обобщение фактических данных. Обобщение статистической информации по теме исследования.	25.04.2028 г.- 05.05.2028 г.	
6.	Формулирование выводов, предложений и рекомендаций. Обоснование эффективности и/или результативности предлагаемых мероприятий	05.05.2028 г.- 18.05.2028 г.-	
7.	Подготовка письменного отчета по практике.	19.05.2028 г.- 23.05.2028 г.	
8.	Сдача отчета на кафедру.	24.05.2028 г.	

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

Обучающийся «____ »_____ 2028 г. _____ _____
(подпись) (и.о.фамилия)

Приложение 5

Образец

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

Кафедра «_____»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику

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, подбор практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.
Задачи преддипломной практики:
– приобретение опыта в рассмотрении актуальной экономической проблемы, а также подбора и анализа необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
– закрепление опыта сбора, обработки, анализа и систематизации данных, необходимых для решения профессиональных задач, а также выбора инструментальных средств, для их обработки в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;
– сбор фактологического и статистического материала по теме ВКР;
– анализ и интерпретация финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и др., и использование полученных сведений для принятия управленческих решений.
Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
– рассмотрение теоретических аспектов исследуемого вопроса;
– ознакомление со спецификой функционирования предприятия (организации, учреждения), его структурой, работой различных подразделений;
– обоснование актуальности 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 предприятия (организации, учреждения), где осуществляется преддипломная практика;
– мониторинг нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих 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;

– выполнение полного и разностороннего анализа по теме выпускной квалификационной работы, позволяющего выявить недостатки и дать свои предложения по их устранению, с установлением и указанием факторов, которые могут повлиять на дальнейшее принятие проектного решения;
– подготовка автореферата ВКР;
– подбор и составление списка источников по теме ВКР.

Планируемые результаты практики:

_____
_____

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ:
Заведующий кафедры
«Экономика и управление»
д-р. экон. наук, доцент Кулакова Л.И.

Обучающийся «___»_____202__ 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 практиканта.

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

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

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

Целью исследования являлось….

В теоретической части ВКР рассмотрено…..

Во второй главе проанализировано……

Третья глава посвящена……

Научная новизна заключается в …….

Практическая значимость заключается в…….

К недостаткам работы следует отнести…….

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

№ п/п	Содержание компетенций практики	Код компетенции	Уровень освоения профессиональных компетенций
1.	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике	**ОПК-3**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
2.	Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность	**ОПК-4**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
3.	Способен разрабатывать проектные решения и оценивать эффективность проектов	**ПК-3**	○ полностью ○ частично ○ не освоена
4.	Способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне	**ПК-5**	○ полностью ○ частично ○ не освоена

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

Оценка по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики и написания выпускной квалификационной работы

_____
(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практической подготовки
от Профильной организации

должность _____/ФИО/
«___»_____202___ 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 38.04.01 - «Экономика»

профиль подготовки « Экономика предприятий и организаций»

Петропавловск-Камчатский
2028

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

Научная новизна

Теоретическая и практическая значимость ВКР

Структура и объем выпускной квалификационной работы

II. РЕЗУЛЬТАТЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЩИТУ ВКР:

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

III. ВЫВОДЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ

IV. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Приложение 9

Образец оформления списка источников

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

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