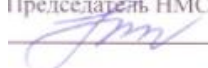





«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

«ОДОБРЕНО»
НМС ДВФ «ВАВТ»
Минэкономразвития России»
Протокол № 1 от «02» 09 2020 г.
Председатель НМС
 Семикова Н.Г.



«УТВЕРЖДЕНО»
решением Ученого совета
ДВФ «ВАВТ»
Минэкономразвития России»
Протокол № 1 от «02» 09 2020 г.

Утверждено
на заседании кафедры
«Экономика и управление»
(наименование кафедры)
Протокол № 1 от «02» 09 2020 г.
Зав. Кафедрой «Экономика и управление»
 Заусаев В.К.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

(прикладная магистратура)

профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»

Форма подготовки (очная/заочная)

УРОВЕНЬ МАГИСТРАТУРЫ

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 322 от 30.03.2015; Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»; Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и 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 03.09.2020 г.; а также рабочим учебным планом.

Составитель: Кулакова Л.И. –декан экономического факультета, доцент кафедры «Экономика и управление» Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», канд.экон.наук.

Рецензент: Полянин А.В. д-р. экон. наук, профессор, декан факультета государственного, муниципального управления и экономики народного хозяйства ФГБОУ ВО РАНХиГС при Президенте РФ, Среднерусский институт управления – филиал, г. Орел

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Обязанности участников практики	6
3.	Тип практики, способы и формы её проведения	8
4.	Структура и содержание практики	10
5.	Процедура практики и формы отчетности	12
6.	Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	18
7.	Учебно-методическое обеспечение	20
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	21
9.	Материально-техническое обеспечение практики	23
10.	Оценочные средства	25
	10.1. Паспорт оценочных средств	26
	10.2. Структура практики и содержание отчета	28
	10.3. Критерии оценки отчета о практике	29
11.	Лист внесения изменений в программу практики	34
	Приложение 1.База прохождения практики	30
	Приложение 2. Индивидуальное задание	31
	Приложение 3. План-график	32
	Приложение 4. Направление на практику	33
	Приложение 5. Дневник практики	35
	Приложение 6. Титульный лист отчета по практике	41
	Приложение 7. Характеристика	42

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков разработана для обучающегося, обучающихся по направлению и 38.04.02 «Менеджмент» профилю подготовки «Государственное и муниципальное управление» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее Учебная практика), проводимая на базе кафедры «Экономика и управление» (далее ЭУ) Дальневосточного филиала ФГБОУ ВО «Всероссийская академия внешней торговли министерства экономического развития Российской Федерации» (далее - ДВФ ВАВТ), а так же организаций всех форм собственности региона является вариативной частью Блока 2 «Практики» основной образовательной программы прикладной магистратуры и обеспечивает первичное развитие у обучающихся профессиональных компетенций ориентированных, прежде всего на научно-исследовательский и аналитический вид профессиональной деятельности с последующим формированием умений требуемых для дальнейшего успешного выполнения задания по выпускной квалификационной работе.

Общая трудоемкость практики по направлению обучения 38.04.02 «Менеджмент» профилю подготовки «Государственное и муниципальное управление» составляет 3 зач. ед. 108 часов (для очной и заочной формы обучения).

Программа учебной практики разработана исходя из структурно-логического подхода последовательных действий обучающегося и его научного руководителя в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам магистратуры. В содержательной части программы учебной практики отражается цель, задачи, способы, формы проведения практической подготовки и ее объем. Основное место уделяется содержанию практики (выполнению определенных видов работ, связанных с будущей профессией), тематике индивидуальных заданий, методическим рекомендациям по оптимизации процесса подготовки отчета по учебной практике.

Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является выполнение определенных видов работ, связанных с

будущей профессиональной деятельностью, направленных на приобретение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления.

Задачами практики являются:

- формирование общекультурных и профессиональных компетенций, связанных с готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования; способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями.

- обоснование выбора и выявление основных источников информации, процедур, приемов и методов при исследовании данных относящихся к выбранной тематике интересов обучающегося (в рамках профиля «Государственное и муниципальное управление»);

- обобщение и систематизация основных подходов к теоретическому осмыслению проблематики исследования («проблемного поля») и раскрытие их содержания;

- устойчивое формирование обзоров критической оценки к результатам исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями;

- определение самостоятельной экспертной позиции «лидера-исследователя» по выделенному формату процессов: актуальность – цель – задачи – предмет - проблемное поле –разработка гипотезы;

- правоведение мониторинга законодательства и нормативно - правовых актов регулирующих процедуры реализации выбранной тематики исследования;

- формирование отчета по учебной практике как итога самостоятельного исследования.

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 научных исследований. Место для прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

Направление обучающегося на практику производится на основе договоров, заключенных между ДВФ ВАВТ и базой практики (Приложение 1) оформляется приказом директора.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающегося очной и заочной формы обучения проводится в 1 семестре.

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 отчетов по практике;
10. Организация защиты отчетов о практике;
11. Оформление зачётно-экзаменационных ведомостей по результатам защиты отчетов 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 отчетов по практике в архив с оформлением соответствующей документации.

Обучающийся, проходящий практику, обязан:

1. Изучить программу практики;
2. Пройти практику в установленный графиком учебного процесса срок;
3. Выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии или в вузе, требования трудового законодательства наравне с его работниками;
4. Действовать точно и своевременно согласно указаниям руководителя практики от предприятия (организации);
5. Соблюдать действующие в организации (учреждении) правила внутреннего распорядка и подчиняться им (при нарушении правил руководитель организации (учреждения) может налагать на обучающегося взыскания с последующим сообщением в ДВФ ВАВТ);
6. Полностью выполнить программу практики;
7. Оформить надлежащим образом отчет о практике и подготовиться к его защите;
8. Представить в установленные сроки необходимую документацию на кафедру.

Во время прохождения практики обучающегося 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 практики от ДВФ ВАВТ обязан:

1. Провести все организационные мероприятия перед началом практики;
2. Обеспечить высокое качество прохождения практики обучающегося и строгое соблюдение ими программы и методических указаний;
3. Проводить консультирование в соответствии с графиком;

4. Осуществлять контроль над обеспечением предприятием (организацией) нормальных условий для прохождения практики обучающимся;
5. Контролировать выполнение обучающимися программы практики и своевременное оформление документов для сдачи отчета по практике;
6. Провести защиту отчетов по практике обучающегося;
7. Осуществлять непосредственное руководство практикой обучающегося;
8. Помогать обучающемуся-практиканту в проведении исследований (работа с информацией), других видов работ;

Руководитель практики от предприятия обязан:

1. Обеспечивает необходимые условия для прохождения обучающимся практики;
2. Знакомит обучающегося 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 отзыв о работе обучающегося – практиканта.

3. ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Согласно п. 6.2 и 6.5 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»:

- **вид практики:** учебная;

- **тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения практики: стационарная.

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

По итогам прохождения учебной практики обучающийся должен продемонстрировать знания, умения и владения, подтверждающие сформированность

компетенций. Перечень планируемых результатов практической подготовки при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы, представлены в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты практической подготовки при прохождении практики

Код и название компетенции	Этапы формирования компетенций	
ОК-3 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать	- пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.
	Уметь	- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
	Владеть	-навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
ОПК-3 Способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать	Сущность научной проблемы и научной задачи; нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; методы анализа научной информации, изучения отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования; особенности своей будущей профессии.
	Уметь	Осуществлять подбор и проводить анализ научной информации; ставить задачи для научного исследования на основе анализа научной литературы; содержательно и лаконично излагать полученные результаты научных исследований, и правильно оформлять их.
	Владеть	Навыками проведения конкретных научных исследований в рамках работ по научным темам; навыками грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.); способностью аргументированно защищать и обосновывать полученные результаты исследований.
ПК-6 Способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	Знать	Методы обобщения и структурирования результатов;
	Уметь	Проводить критический анализ результатов исследований;
	Владеть	Методами оценивания и интерпретации результатов исследований;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика состоит из нескольких этапов. Для каждого этапа руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания.

На первом (подготовительном) этапе предусматривается знакомство с местом прохождения практики, организационное собрание, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

Основной этап практики – её прохождение на выпускающей кафедре или иной организации (учреждении).

Завершающим этапом практики является оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета, и получение оценки и характеристики с места прохождения практики, а также оформление дневника о прохождении практики.

Расширенное содержание практики, представлено в Методических рекомендациях к написанию отчета, структурированное по разделам и видам работ с указанием основной последовательности их выполнения, приведено в таблице 2.

Таблица 2

Последовательность проведения этапов учебной практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Кол-во часов на этап	Форма текущего контроля
Теоретический этап (Поиск начальной точки отчета «проблемного поля»)	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического научно-исследовательского материала, под наблюдением научного руководителя	Раздел - посвящен формулировке и обоснованию научного значения исследования по профилю подготовки обучающегося. Необходимо систематизировать основные подходы к теоретическому осмыслению проблематики исследования и раскрыть их содержание.	9	Отчет по учебной практике (Раздел 1)
Синтезирующий этап (степень изученности исследуемой проблемы)	Использование обобщающих методологий для определения степени изученности исследуемой проблемы под наблюдением научного руководителя	Раздел - посвящен изучению документов и форм отчетности, касающихся бухгалтерской и статистической отчетности организации. Ознакомление с основными производственно-технологическими особенностями. Закрепление теоретических и получение практических навыков работы с нормативными документами в деятельности организации. Приобретение практических навыков по использованию информации бухгалтерской и статистической отчетности в организации для аналитической деятельности.	30	Отчет по учебной практике (Раздел 2)

Структурирующий этап (сформулировать концепцию структуры исследования)	Использование алгоритмов, блок-схем и других методов структуризации процесса исследования	В разделе - необходимо сформулировать изучение опыта и приобретение практических навыков управления ресурсами и экономическим потенциалом организации. Анализ и обобщение собранной информации, формулировка выводов, подготовка проекта отчета о практике, доклада (статьи – при необходимости).	30	Отчет по учебной практике (Раздел 3)
Введение (по получению первичных профессиональных навыков)	Анализ, синтез, и обобщение результатов этапов: Теоретического, Синтезирующего, Структурирующего	Вступительная часть отчета о прохождении учебной практики, в которой необходимо отразить и обосновать следующие ключевые направления: актуальность – цель – задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	30	Отчет по учебной практике (Введение)
Заключительный этап (сформировать выводы)	Подготовка и написания отчета по учебной практике	Заключение - итоговая часть отчета, посвященная формулировке выводов, характеризующих итоги работы обучающегося в решении поставленных во введении задач, а также формированию самого отчета	9	Отчет по учебной практике (Заключение)
Итого			108 ч.	

В таблице 3 представлено примерное содержание практики и структура отчета по учебной практике по разделам.

Таблица 3

Содержание практики и структура отчета

Разделы	Структура объема отчета		Содержание	Кол-во час. на разр-ку раздела	Форма контроля раздела
	%	стр.			
<i>Введение</i>	5	2-3	В этой части отчета о прохождении учебной практики, необходимо четко отразить и обосновать следующие ключевые направления: актуальность – цель и задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	9	Отправка на редактирование и контроль раздела на @ e-mail руководителя (при необходимости контроль бумажного носителя раздела)
<i>Раздел 1</i> Теоретические аспекты формирования научной основы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	30	7-10	В первом вопросе раздела 1 этой части отчета о прохождении учебной практики, необходимо обосновывать актуальность темы через апробацию научных, практических, методических результатов разработки «проблемного поля» Во втором вопросе раздела 1 исследования определяется ее важностью в решении современных (организационно-управленческих, финансово-экономических, экономико-правовых, стратегических) проблем в области предмета исследования обучающегося. В третьем вопросе раздела 1 необходимо систематизировать основные подходы к теоретическому осмыслению проблематики	30	Отправка на редактирование и контроль раздела на @ e-mail руководителя (при необходимости и требованию руководителя контроль бумажного носителя раздела)

			исследования и выделение авторской точки зрения на раскрытие их содержания		
<i>Раздел 2</i> Синтезирующие аспекты учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	30	7-10	В первом вопросе раздела 2 обучающему необходимо отразить информацию об изученности документов и форм отчетности, касающихся бухгалтерской и статистической отчетности организации. Во втором вопросе Ознакомление с основными производственно-технологическими особенностями. Закрепление теоретических и получение практических навыков работы с нормативными документами в деятельности организации. В третьем разделе Изучение опыта и приобретение практических навыков управления ресурсами и экономическим потенциалом организации. Анализ и обобщение собранной информации, формулировка выводов, подготовка проекта отчета о практике, доклада (статьи – при необходимости).	30	Отправка на редактирование и контроль раздела на @ e-mail руководителя (при необходимости и требованию руководителя контроль бумажного носителя раздела
<i>Раздел 3</i> Структурирующие аспекты учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	30	7-10	В первом вопросе раздела 3 необходимо отразить сущность изучения опыта и приобретения практических навыков управления ресурсами и экономическим потенциалом организации. Во втором вопросе раздела отразить Анализ и обобщение собранной информации, формулировка выводов, подготовка проекта отчета о практике, доклада (статьи – при необходимости).	30	Отправка на редактирование и контроль раздела на @ e-mail руководителя (при необходимости и требованию руководителя контроль бумажного носителя раздела
<i>Заключение</i>	3	2-3	В этой части отчета обучающему необходимо прежде всего связать задачи, сформированные в ведении данного отчета с результатами, полученными по каждому разделу отчета. Подготовить в соответствии с требованиями по оформлению распечатанный отчет для проверки его руководителем.	9	Отправка на контроль Отчета по учебной практике на @ e-mail руководителя (при необходимости контроль бумажного носителя раздела
<i>Список использованных источников</i>	2	2	В этой части необходимо систематизировать использованные научные источники не менее чем 20-ь (Классические учебники, монографии, научные статьи, обзоры, тезисы и авторефераты). Категорически запрещается использовать в источниках образовательную литературу (Практикумы, учебные пособия).		
Итого	100	35		108 ч.	

5. ПРОЦЕДУРА ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

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

1. **Начало** - Выбор тематики и её согласование с руководителем практики от вуза. Подготовка Индивидуального задания на прохождение учебной практики по форме Приложения 1.

2. Процедура 1 – Формирование Календарного план-графика практики (см. Приложение 2).

3. Процедура 2 – Обучающегося на основании Задания полученного от научного руководителя, Программы учебной практики и Таблицы 3 «Содержание практики и структура отчета» приступает к исследовательской работе.

4. Процедура 3 – По окончании практики обучающийся обязан предоставить научному руководителю от вуза текст отчета на проверку.

5. Завершение - Обучающий в течение 10-ти рабочих дней после истечения срока прохождения практики сдает заверченный отчет специалисту УМР на кафедру «Экономика и управление» в каб. 322, который регистрирует и передает отчет научному руководителю. В отчет вкладывается индивидуальное задание, календарный план-график, лист инструктажа по технике безопасности и характеристику от организации, где проходила практика, дневник.

После получения отчета, в течение 10 рабочих дней, научный руководитель обязан собственноручно в нижнем правом углу титульного листа отчета по учебной 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 учебной 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.
2. Индивидуальное задание
3. План-график практики
4. Лист инструктажа по технике безопасности
5. Характеристика
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.

9. Дневник прохождения практики.

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.

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

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЕКТОРОМ

[illegible]

Рисунки и таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Нумеруются рисунки и таблицы арабскими

цифрами. Номера рисунков и таблиц состоят из одного порядкового числа (Рис. 1, Таблица 1).

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

Например

Таблица 1

Эволюция научных теорий о развитии предпринимательства

Наименование научной теории	Авторы и дефиниции

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

После каждой таблицы должны следовать выводы.

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

Например

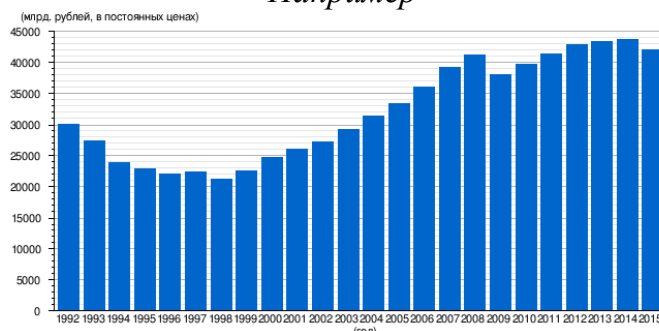


Рисунок 1. Динамика ВВП Российской Федерации в 1992-2015 гг., млрд.руб.

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

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

$$ВП = Ч \times ПТ, \quad (1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников,
ПТ – производительность труда работников.

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 учебной 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 учебную практику, составляется руководителем организации, где обучающийся проходил практику в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

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

- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил 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. Характеристика 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.

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 учебной практики является аналитическая и научно-исследовательская 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);
- выступление с докладом на конференциях различного уровня.

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 обучающимися 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 публикации 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 учебной и производственной 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

В ходе прохождения учебной практики обучающимся могут быть использованы следующие образовательные (научно-исследовательские / научно-производственные) технологии:

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

б) исследовательские технологии обучения. В их основе также лежат поисковые методы, постановка познавательных задач, по мере решения, которых обучающегося 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. 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>
2. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник для вузов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 с. — (Серия «Золотой фонд российских учебников».) - ISBN 978-5-238-01095-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028530>

Дополнительная 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>
2. Экономика предприятия (организации, фирмы) : учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 777 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование).— DOI 10.12737/textbook_594d2cb99ad737.28899881. - ISBN 978-5-16-012823-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1070322>

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

При прохождении практики рекомендуется осуществлять работу с нормативными актами с помощью информационно-правовой системы «КОНСУЛЬТАНТ+» и электронно-библиотечной системы (ЭБС) www.znanium.com, использовать лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества всех видов работ, связанных с будущей профессией, на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS; Fine Reader 12.0 (ABBYY); 1С: Бухгалтерия-8-Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 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 Zoom 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. Виллюйская, 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 Zoom 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; Fine Reader 12.0 (ABBYY); 1С: Бухгалтерия-8-Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.

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

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



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

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

**10.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
(прикладная магистратура)**

Профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»

Форма подготовки (очная/заочная)

УРОВЕНЬ МАГИСТРАТУРЫ

г. Петропавловск-Камчатский
2020

10.1. ПАСПОРТОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Код и название компетенции		Этапы формирования компетенций	
ОК-3 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать	<ul style="list-style-type: none"> - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. 	
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. 	
	Владеть	-навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.	
ОПК-3 Способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать	<ul style="list-style-type: none"> -сущность научной проблемы и научной задачи; нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; методы анализа научной информации, изучения отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования; особенности своей будущей профессии. 	
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> -осуществлять подбор и проводить анализ научной информации; ставить задачи для научного исследования на основе анализа научной литературы; содержательно и лаконично излагать полученные результаты научных исследований, и правильно оформлять их. 	
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> -навыками проведения конкретных научных исследований в рамках работ по научным темам; навыками грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.); способностью аргументированно защищать и обосновывать полученные результаты исследований. 	
ПК-6 Способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	Знать	-методы обобщения и структурирования результатов;	
	Уметь	-проводить критический анализ результатов исследований;	
	Владеть	-методами оценивания и интерпретации результатов исследований;	

10.2. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Разделы	Структура объема отчета		Содержание	Кол-во час. на разр-ку раздела	Форма контроля раздела
	%	стр.			
<i>Введение</i>	5	2-3	В этой части отчета о прохождении учебной практики, необходимо четко отразить и обосновать следующие ключевые направления: актуальность – цель и задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	9	Отправка на редактирование и контроль раздела на @ e-mail руководителя (при необходимости контроль бумажного носителя раздела)
<i>Раздел 1</i> Теоретические аспекты формирования	30	7-10	В первом вопросе раздела 1 этой части отчета о прохождении учебной практики, необходимо обосновывать <i>актуальность темы через апробацию научных, практических,</i>	30	Отправка на редактирование и контроль раздела на @ e-mail руководителя

научной основы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков			<p><i>методических результатов разработки «проблемного поля»</i></p> <p>Во втором вопросе раздела 1 исследования определяется ее важностью в решении современных (организационно-управленческих, финансово-экономических, экономико-правовых, стратегических) проблем в области предмета исследования обучающегося.</p> <p>В третьем вопросе раздела 1 необходимо систематизировать основные подходы к теоретическому осмыслению проблематики исследования и выделить авторской точки зрения на раскрытие их содержания</p>		(при необходимости и требованию руководителя контроль бумажного носителя раздела)
<p><i>Раздел 2</i></p> <p>Синтезирующие аспекты учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	30	7-10	<p>В первом вопросе раздела 2 обучающему необходимо отразить информацию об изученности документов и форм отчетности, касающихся бухгалтерской и статистической отчетности организации.</p> <p>Во втором вопросе Ознакомление с основными производственно-технологическими особенностями. Закрепление теоретических и получение практических навыков работы с нормативными документами в деятельности организации.</p> <p>В третьем разделе Изучение опыта и приобретение практических навыков управления ресурсами и экономическим потенциалом организации. Анализ и обобщение собранной информации, формулировка выводов, подготовка проекта отчета о практике, доклада (статьи – при необходимости).</p>	30	Отправка на редактирование и контроль раздела на @ e-mail руководителя (при необходимости и требованию руководителя контроль бумажного носителя раздела)
<p><i>Раздел 3</i></p> <p>Структурирующие аспекты учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков</p>	30	7-10	<p>В первом вопросе раздела 3 необходимо отразить сущность изучения опыта и приобретения практических навыков управления ресурсами и экономическим потенциалом организации.</p> <p>Во втором вопросе раздела отразить Анализ и обобщение собранной информации, формулировка выводов, подготовка проекта отчета о практике, доклада (статьи – при необходимости).</p>	30	Отправка на редактирование и контроль раздела на @ e-mail руководителя (при необходимости и требованию руководителя контроль бумажного носителя раздела)
<p><i>Заключение</i></p>	3	2-3	В этой части отчета обучающему необходимо прежде всего связать задачи, сформированные в ведении данного отчета с результатами, полученными по каждому разделу отчета. Подготовить в соответствии с требованиями по оформлению распечатанный отчет для проверки его руководителем.	9	Отправка на контроль Отчета по учебной практике на @ e-mail руководителя (при необходимости контроль бумажного носителя раздела)
<p><i>Список использованных источников</i></p>	2	2	В этой части необходимо систематизировать использованные научные источники не менее чем 20-ь (Классические учебники, монографии, научные статьи, обзоры, тезисы и авторефераты). Категорически запрещается использовать в источниках образовательную литературу (Практикумы, учебные пособия).		
Итого	100	35		108 ч.	

Защита отчёта по учебной практике, заключается в кратком 5-8-минутном докладе обучающегося и его ответах на вопросы руководителя. На защите обучающегося должен подтвердить знание вопросов, которые решались во время прохождения практики; умение грамотно формулировать аналитические выводы и предложения по теме исследования.

В итоговой оценке учитываются:

- соблюдение графика выполнения отчёта о практике;
- полнота соответствия отчёта индивидуальному заданию и программе практики;
- язык и стиль изложения;
- правильность оформления отчёта;
- самостоятельность выполнения отчёта;
- уровень компетенций;
- соблюдение требований по объёму отчёта;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчёта.

10.3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЁТОВ О ПРАКТИКЕ ПО ПЯТИБАЛЛЬНОЙ ШКАЛЕ

«Отлично»	обучающийся и прочно усвоил весь материал в ходе учебной практики, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает изученный материал, не испытывает затруднений с ответом при видоизменении вопроса, умеет обосновать предлагаемые им в отчете решения выявленных в организации проблем.
«Хорошо»	обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей, выделяет основные проблемы в финансовой деятельности организации без указания собственных вариантов их решения.
«Удовлетворительно»	обучающийся усвоил только основной материал, но не знает деталей, допускает неточности, нарушает последовательность в изложении материала и испытывает затруднения в обосновании выявленных проблем в финансовой деятельности организации.
«Неудовлетворительно»	<p>если обучающийся не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки, отсутствуют выявленные обучающимся проблемы деятельности организации и пути их решения.</p> <p>Неудовлетворительная оценка также может быть выставлена в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none">– несамостоятельности выполнения отчёта по практике (использования фрагментов текста другого автора без соответствующих ссылок);– несоответствия содержания отчёта индивидуальному заданию и (или) программе практики;– отсутствия аналитической информации. <p>При неудовлетворительной оценке на заседании кафедры рассматривается вопрос о возможности и целесообразности повторного прохождения практики, о чём уведомляется деканат экономического факультета (представляется выписка из протокола заседания кафедры).</p>

11. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Дополнения и изменения в программу учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» на 20__-20__ учебный год.

В программу учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Изменения в программу учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков внесены:

степень, должность

Ф.И.О.

Внесение изменений в программу учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков утверждены на заседании кафедры «Экономика и управление»

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

Зав. кафедрой

ФИО

«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. ОАО «Газпромбанк»
4. Камчатский региональный филиал АО «Россельхозбанк»
(Камчатский РФ АО «Россельхозбанк»)
5. РОО «Камчатский» Филиал №2754 ВТБ 24 (ПАО)
6. ОТП Банк
7. Отделение по Камчатскому краю Дальневосточного главного управления
Центрального банка Российской Федерации
8. ПАО Банк «Открытие»

ОРГАНЫ ВЛАСТИ

1. Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края
2. Министерство финансов Камчатского края
3. Министерство экономического развития и торговли Камчатского края
4. Управление экономического развития Елизовского муниципального района
5. Управление экономики Петропавловск-Камчатского городского округа
6. Администрация Вулканного городского поселения
7. Администрация Николаевского сельского поселения
8. Администрация Паратунского сельского поселения
9. Агентство по туризму и внешним связям Камчатского края
10. Контрольно-счетная палата Камчатского края
11. Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра,
картографии (г.Елизово)
12. Управление федерального казначейства по Камчатскому краю

ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

1. ООО «Логистическая служба»
2. ООО «Медицинский инновационный центр»
3. ООО «Лечебно-эстетический центр «Лакрима»
4. КФ Тихоокеанский институт географии (КФ ТИГ ДВО РАН)
5. ПАО «Мобильные ТелеСистемы» (МТС)
6. ООО «Интерминералс»
7. ЗАО «Мясокомбинат Елизовский»
8. Финансовый и Бухгалтерский Консалтинг
9. ЗАО «Агротек-Холдинг»
10. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
(МФЦ)

«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 (наименование практики)

Обучающемуся _____ Группы _____

(ФИО обучающегося полностью)

Место прохождения практики: _____

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

Цель прохождения практики: выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, направленных на

_____.

Задачами практики являются:

_____.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

_____.

Планируемые результаты практики:

_____.

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ:

Должность, ученая степень, ученое звание _____ ФИО

Обучающийся «___» _____ 20__ г.

_____ ФИО

«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 (наименование практики)**

Обучающийся _____ Группы _____
(ФИО обучающегося полностью)

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

№ п/п	Наименование раздела	Срок исполнения	Подпись обучающегося о восприятии объемов и сроков исполнения
1		1-я неделя (с ___ по ___)	
2			
3			
...		2-я неделя (с ___ по ___)	
...			
...			
...		...	
...		...	
...	Подготовка письменного отчета по практике		
...	Сдача отчета на кафедру		

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

_____ ФИО

Обучающийся «___» _____ 20__ г.

_____ ФИО

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

Экономический факультет

Кафедра «Экономика и управление»

Лист инструктажа

при прохождении учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков

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.)

«Дальневосточный филиал
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития
Российской Федерации»
683003, г. Петропавловск-Камчатский
ул. Виллойская, 25
Тел.: (415-2) 42-01-47
Факс: (415-2) 42-34-69
E-mail: rectoradv@mail.ru
www.dvf-vavt.ru

Руководителю _____

Исх. № _____ " _____ " _____ 202__ г.


НАПРАВЛЕНИЕ

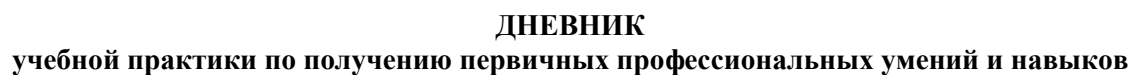
Просим принять для прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающегося **очной, заочной** формы обучения, Экономического факультета, группы _____ направления подготовки 38.04.02. «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»

ФИО обучающегося

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

Заведующий кафедрой «Экономика и управление» _____ /ФИО/

	<p>Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»</p>
	<p>ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ КАФЕДРА «Экономика и управление»</p>
<p style="text-align: center;">Дневник учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков</p> <p style="text-align: center;">г. Петропавловск – Камчатский 2020 г.</p>	

35

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

Кафедра «Экономика и управление»

**Отчёт по результатам
учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков
в Управлении жилищно-коммунального хозяйства
Администрации Елизовского муниципального района
(отдел по работе с персоналом)**

**Обучающийся _____ курса
Группы МГМУ-2020
Иванов Иван Иванович
Период прохождения практики
с 18 декабря 2020г.
по 31 декабря 2020 г.**

**Руководитель практической
подготовки от ДВФ ВАВТ
Доцент кафедры «Экономика и
управление»
канд. экон. наук
Кулакова Людмила Ивановна**

(подпись)

« _____ » _____ 2020 г.

Оценка _____

г. Петропавловск-Камчатский
2020

Характеристика (образец)

Обучающийся _____ в период с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. Проходил (а) практику по получению
первичных профессиональных умений и навыков в
_____,
(наименование организации)
расположенной по адресу: _____ в качестве _____.
(наименование должности)

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

В результате практической подготовки во время учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, обучающийся проявил следующий уровень освоения компетенций:

Содержание компетенций практики	Код компетенции	Уровень освоения профессиональных компетенций
Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
Способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	ОПК-3	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
Способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	ПК-6	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена

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

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

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

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

Оценка по результатам прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: _____

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практической подготовки
от Профильной организации

должность

«___» _____ 20__ г.

МП

_____/ФИО/

АННОТАЦИЯ
ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»
УРОВЕНЬ МАГИСТРАТУРЫ

1. Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, направленных на приобретение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления.

Задачами практики являются:

- формирование общекультурных и профессиональных компетенций, связанных с готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования; способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями.
- обоснование выбора и выявление основных источников информации, процедур, приемов и методов при исследовании данных относящихся к выбранной тематике интересов обучающегося (в рамках профиля «Государственное и муниципальное управление»);
- обобщение и систематизация основных подходов к теоретическому осмыслению проблематики исследования («проблемного поля») и раскрытие их содержания;
- устойчивое формирование обзоров критической оценки к результатам исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями;
- определение самостоятельной экспертной позиции «лидера-исследователя» по выделенному формату процессов: актуальность – цель – задачи – предмет - проблемное поле – разработка гипотезы;
- правоведение мониторинга законодательства и нормативно - правовых актов регулирующих процедуры реализации выбранной тематике исследования;
- формирование отчета по учебной практике как итога самостоятельного исследования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

В структуре основной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент» (магистратура) преддипломная практика относится к Блоку 2 – «Практики» обязательной части учебного плана.

3. Трудоемкость дисциплины: общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен быть подготовлен отчет, подтверждающий сформированные компетенции, отражающие результат освоения основной профессиональной образовательной программы:

Код и название компетенции	Этапы формирования компетенций	
ОК-3 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого	Знать	- пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование

потенциала		аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.
	Уметь	- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
	Владеть	-навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
ОПК-3 Способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать	-сущность научной проблемы и научной задачи; нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; методы анализа научной информации, изучения отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования; особенности своей будущей профессии.
	Уметь	-осуществлять подбор и проводить анализ научной информации; ставить задачи для научного исследования на основе анализа научной литературы; содержательно и лаконично излагать полученные результаты научных исследований, и правильно оформлять их.
	Владеть	-навыками проведения конкретных научных исследований в рамках работ по научным темам; навыками грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.); способностью аргументированно защищать и обосновывать полученные результаты исследований.
ПК-6 Способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	Знать	-методы обобщения и структурирования результатов;
	Уметь	-проводить критический анализ результатов исследований;
	Владеть	-методами оценивания и интерпретации результатов исследований;

5. Краткое содержание практики

В ходе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающиеся знакомятся с общими принципами организационно-исследовательской работы, исследовательскими методами. Обучающиеся приобретают опыт профессиональной и исследовательской деятельности, в процессе которой апробируют и реализуют свои научные идеи и замыслы, собирают научно-исследовательский материал, анализируют и обобщают результаты проведенного исследования, представляемые затем в рамках выпускной квалификационной работы.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся организуется исходя из структурно-логического подхода последовательных действий обучающегося и его научного руководителя в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам магистратуры:

- определение проблемы, объекта и предмета исследования;
- формулирование цели и задач исследования;
- теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме (патентные материалы, научные отчеты, техническая документация и др.);
- составление библиографии;
- выбор теоретико-методической базы исследования;
- определение комплекса методов исследования;

- проведение констатирующего эксперимента, анализ данных и оформление результатов исследования.

Обучающиеся работают с первоисточниками, монографиями, консультируются с научным руководителем и преподавателями.

За время проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающегося должен сформулировать в окончательном виде тему выпускной квалификационной работы по профилю своего направления подготовки из числа актуальных научных проблем и согласовать ее с руководителем программы подготовки магистров.

Важной составляющей содержания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, соответствующих исследованию.

Основными видами работ, выполняемых обучающимися в ходе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, являются:

- организационная работа;
- теоретическая работа, направленная на обоснование, выбор теоретико-методической базы исследования;
- практическая работа, связанная с организацией и проведением собственного исследования, сбора эмпирических данных;
- обобщение полученных научных результатов.

Организационная работа включает участие в установочной и заключительной конференции по учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, подготовку отчетной документации, обеспечение уровня подготовленности обучающийся в соответствии с программами вуза; подготовку и сдачу отчетной документации о проведении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Теоретическая работа предполагает ознакомление с научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования с целью обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы; обзор основных направлений научной деятельности по профилю подготовки; методического и практического инструментария исследования, постановке целей и задач исследования, формулирования гипотез, разработки плана проведения исследовательских мероприятий.

Практическая работа. Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по профилю подготовки. Составление библиографии.

Обобщение полученных результатов включает научную интерпретацию полученных данных, их обобщение, анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде отчета об учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Написание научных статей по теме исследования. Выступление на научных мероприятиях.

Формы контроля: дифференцированный зачет

Составитель: Кулакова Л.И. – декан экономического факультета, доцент кафедры «Экономика и управление» Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», канд.экон.наук.

Рецензент: Полянин А.В. д-р. экон. наук, профессор, декан факультета государственного, муниципального управления и экономики народного хозяйства ФГБОУ ВО РАНХиГС при Президенте РФ, Среднерусский институт управления – филиал, г. Орел.