



«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 «03» 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
по направлению 38.04.02 «Менеджмент»
профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»
Форма подготовки (очная, заочная)
УРОВЕНЬ МАГИСТРАТУРЫ

г. Петропавловск-Камчатский
2020

Программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования, утвержденному приказом Министерства образования и науки № 322 от 30.30.2015 г., Приказом Минобрнауки РФ от 5 апреля 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 | 12 |
| 5. | Отчётные документы студентов по практике, их оформление и защита | 22 |
| 6. | Методические указания по самостоятельной работе обучающихся | 25 |
| 7. | Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся | 26 |
| 8. | Перечень информационных технологий и программного обеспечения | 28 |
| 9. | Материально-техническое обеспечение практики | 29 |
| 10. | Оценочные средства | 30 |
| | 10.1. Паспорт оценочных средств | 31 |
| | 10.2. Структура и содержание отчета по практике | 33 |
| | 10.3. Критерии оценки отчета о практике | 35 |
| | 10.4. Фиксирование результатов прохождения практики обучающимися | 36 |
| | 10.5. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации | 37 |
| 11. | Лист внесения изменений в программу учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков | 38 |
| | Приложение 1. Базовые места проведения практики студентов | 39 |
| | Приложение 2. Титульный лист отчета по практике | 40 |
| | Приложение 3. Дневник прохождения практики | 41 |
| | Приложение 4. График выполнения ВКР | 50 |
| | Приложение 5. План задание на ВРК | 51 |
| | Приложение 6. Лист инструктажа | 52 |
| | Приложение 7. Характеристика | 53 |
| | Приложение 8. Титульный лист автореферата | 55 |
| | Приложение 9. Образец оформления таблиц, рисунков, формул | 58 |
| | Приложение 10. . Образец оформления источников | 61 |

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Практика является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся по направлению 38.04.02. «Менеджмент», профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление», содействуя закреплению теоретических знаний.

Производственная (преддипломная) практика является обязательной и представляет собой вид практических занятий, непосредственно ориентированных на профессионально - практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практики у обучающихся формируются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

В соответствии с учебным планом производственная (преддипломная) практика осуществляется в общем объеме 9 зачетных единиц или 324 часа продолжительностью 6 недель: у обучающихся очной формы обучения в 4 семестре; у обучающихся заочной формы обучения в 5-ом семестре. Календарные сроки проведения практики устанавливаются ежегодно в соответствии с графиком учебного процесса.

Прохождение производственной (преддипломной) практики обучающимися является одним из завершающих этапов обучения, стадией для написания аналитической части выпускной квалификационной работы. Производственная (преддипломная) практика является самостоятельной научно-практической работой, которую выполняет сам обучающийся на основе фактического материала, собранного в организации (на предприятии).

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

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профильных дисциплин;
- приобретение опыта и практического умения использовать навыки рационализации управленческого труда;
- изучение структуры организации и системы управления персоналом;
- подбор материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы (оценка финансовых показателей, оценка эффективности управленческих решений);
- анализ основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- выработка навыков грамотного оформления результатов прохождения практики в отчете.
- библиографический поиск, подбор и обработка литературы (учебники, монографии, статьи в периодических изданиях) по теме ВКР;
- ознакомление с нормативно-правовыми документами по исследуемой проблеме ВКР;
- сбор, систематизация 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;
- выявление резервов повышения эффективности и разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации (учреждения) для ВКР.

Объектами исследований являются процессы государственного и муниципального управления; научно-исследовательские процессы.

Предметами исследований являются управленческая деятельность в органах государственного и муниципального управления.

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 отчетов по практике;
10. Организация защиты отчетов о практике;
11. Оформление зачетно-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 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 непромышленной сферы организации, учреждения (столовой, медпункта и т.д.).

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ осуществляет следующие функции:

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

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

- согласовывает с должностными лицами организаций (учреждений) все вопросы, касающиеся прохождения практики, содержание индивидуальных заданий;
- выдаёт индивидуальные задания на выполнение выпускной квалификационной работы;
- выдает план-график выполнения выпускной квалификационной работы на период преддипломной практики;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- проводит консультации по практике согласно установленному графику;
- проверяет отчёты по окончании практики, организует их защиту, проставляет оценки в зачетные книжки обучающихся и зачётно - экзаменационную ведомость;
- отчитывается о подготовке, ходе и результатах практики на заседаниях кафедры;
- составляет сводный отчёт по результатам ежегодной практики и представляет его руководителю вуза.

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 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: производственная;

- тип практики: преддипломная.

Объем практики составляет 9 зачетных единиц (6 нед.) – 324 час.

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

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

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен продемонстрировать знания, умения и владения, подтверждающие сформированность компетенций. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 2.

Таблица 2

Планируемые результаты обучения по практике

| Код и название компетенции | Перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики | |
|--|---|---|
| ОПК-3 способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования | Знать | методы управления в системе государственного и муниципального управления; особенность анализа результатов управленческой деятельности и брать на себя ответственность за решения по результатам планирования и организации своей профессиональной деятельности. |
| | Уметь | использовать различные методы управления в системе государственного и муниципального управления; успешно решать проблемы в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, связанные с анализом, толкованием и правильным применением правовых норм, принятием решений в точном соответствии с законом; планировать и организовывать свою профессиональную деятельность в соответствии с современными требованиями к государственной и муниципальной службе. |
| | Владеть | принципами и современными методами управления и реализации современной экономической политики; приемами компетентного толкования норм права и их реализации в ходе решения практических задач в аппаратах органов государственной власти, местного самоуправления, в органах управления государственных организаций, учреждений и предприятий; |
| ПК-5 владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде | Знать | методы и основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности. |
| | Уметь | разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли. |
| | Владеть | методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков. |
| ПК-6 способность обобщать и | Знать | особенности и методы планирования и прогнозирования в области государственного и муниципального управления; |

| | | |
|---|----------------|---|
| критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями | | основные способы оценки результатов последствий принятого управленческого решения; |
| | Уметь | формулировать и обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость собственного научного исследования; |
| | Владеть | методикой расчета экономического эффекта проводимых разработок; навыками выработки и формулировки рекомендаций для совершенствования экономических процессов |
| ПК-7 способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада | Знать | основные теоретические положения и ключевые концепции, характеризующие общие принципы и специфику верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; |
| | Уметь | оценивать полноту и качества, использовать базы данных в профессиональной деятельности; структурировать информацию, получаемую из разных источников; |
| | Владеть | приемами использования информационно-правовых систем; приемами верификации и структурирования информации, получаемой из разных источников; приемами использования баз данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций; |
| ПК-8 Способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования | Знать | теоретические и эмпирические методы исследования; |
| | Уметь | давать сравнительную характеристику различных источников информации по проблемам государственного и муниципального управления; |
| | Владеть | навыками построения парадигмы теоретическую и практическую значимость проблемного поля; |
| ПК-9 способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой | Знать | основные закономерности и приемы оценки информации для принятия решений на основе анализа и синтеза; |
| | Уметь | критически оценивать результаты анализа информации и результатов обработки данных; обобщать информацию, получаемую из разных источников; |
| | Владеть | приемами оценки информации и принятия на ее основе конструктивных решений; навыками аналитической деятельности в сфере государственного и муниципального управления; основными приемами консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций. |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ 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 4.

Таблица 4

Последовательность проведения обучающимся этапов производственной (преддипломной) практики

| № п/п | Этапы прохождения практики | Содержание этапа практики |
|-------|-------------------------------|---|
| 1 | Ознакомительный этап | Ознакомление с содержанием настоящей программы; участие в курсовом собрании-инструктаже по организационно- методическим вопросам, связанным с прохождением практики, получить необходимые учебно-методические документы и материалы; согласование с руководителем практики индивидуального задания на период прохождения практики. |
| 2 | Этап непосредственно практики | Соблюдение правил внутреннего распорядка в ходе прохождения практики. Составление индивидуального плана работы в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями руководителя организации от принимающей стороны. Выполнение индивидуального задания (сбор и анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально- |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| | | экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на уровне национальной, мировой экономики, в сфере внешнеэкономической, в целях подготовки аналитической и практической частей бакалаврской работы.). Подбор научной литературы по теме ВКР. Сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для подготовки ВКР. Консультация с руководителем практики от принимающей организации и руководителем практики от вуза по вопросам прохождения практики и подготовки ВКР. Написание ВКР в логичной последовательности. |
| 3 | Завершающий - аналитический этап | Написание автореферата, представление его научному руководителю в организации для ознакомления и подготовки аттестационного листа не менее чем за три дня до окончания практики. Получение аттестационного листа на ВКР с места прохождения практики. Комплектование документов, необходимых для формирования отчета по практике и представление их руководителю практики от выпускающей кафедры. Прибытие на выпускающую кафедру экономического факультета для сдачи дифференцированного зачета в установленный срок. Внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики обучающихся. Оценивание условий, созданных принимающей организацией для прохождения практики. |

Таблица 4

Структура и содержание отчета по практике (автореферата)

| Разделы | Структура объема автореферата | | Содержание | Кол-во час. на разр. раздела | Форма контроля раздела |
|--|-------------------------------|------|---|------------------------------|--|
| | % | стр. | | | |
| <i>Общая характеристика работы</i> | 25 | 1-2 | В этой части автореферата ВКР необходимо четко отразить и обосновать следующие ключевые направления: Актуальность темы ВКР Степень изученности и разработанности проблемы Цель и задачи исследования Объект исследования Предмет исследования Теоретико-методологическая основа Информационно-эмпирическая база ВКР Теоретическая и практическая значимость ВКР Структура и объем выпускной квалификационной работы | 72 | Отправка раздела на контроль на @ e-mail руководителя (при необходимости и по требованию руководителя контроль бумажного носителя раздела) |
| <i>Основные результаты выносимые на защиту</i> | 25 | 1-2 | В первом разделе автореферата необходимо рассмотреть теоретические аспекты исследуемого вопроса, обосновывать актуальность темы через апробацию научных, практических, методических результатов разработки «проблемного поля». Представить показатели оценки эффективности организационно – управленческих, социально-экономических, экономико-правовых, стратегических и иных управленческих решений. Провести мониторинг законодательства нормативно-правовых актов Российской Федерации регулирующих процедуры реализации выбранной тематики исследования, влияющих на процессы исследования «проблемного поля» с критической точки зрения (выделение | 99 | Отправка на редактирование и контроль раздела на @ e-mail руководителя (при необходимости и требованию руководителя контроль бумажного носителя раздела) |

| | | | | | |
|---|------------|-----------|---|---------------|--|
| | | | негативного и позитивного формата воздействия). Систематизировать основные подходы к теоретическому осмыслению проблематики исследования и выделение авторской точки зрения на раскрытие их содержания. | | |
| | 25 | 1-2 | Во втором разделе автореферата необходимо представить аналитическую информацию о функционировании организации (предприятия, учреждении). Оценить эффективность организационно – управленческих, социально-экономических, экономико-правовых, стратегических и иных управленческих решений. Отразить перечень выявленных проблем, препятствующих развитию фирмы. Синтезировать условия реализации государственного инструментария регулирования и институциональной поддержки предмета исследования. Выделить отдельно наиболее значимые государственные программы (федерального или регионального уровня) влияющие на среду реализации предмета исследования. Сформировать блок-схему механизма государственного регулирования отрасли, региона или отдельного рынка процессов исследования «проблемного поля». | 99 | Отправка на редактирование и контроль раздела на @ e-mail руководителя (при необходимости и требованию руководителя контроль бумажного носителя раздела) |
| <i>Выводы и рекомендации</i> | 25 | 1-2 | В этой части автореферата необходимо отразить перечень предложений по совершенствованию производственных процессов, направленных на повышение эффективности его функционирования, либо конкурентоспособности, инвестиционной привлекательности и т.д. Представить расчет средств, необходимых для реализации предложенных мероприятий и оценку их эффективности. | 36 | Отправка раздела на контроль на @ e-mail руководителя (при необходимости и по требованию руководителя контроль бумажного носителя раздела) |
| <i>Список использованных источников</i> | 25 | 1-2 | В этой части необходимо систематизировать использованные научные источники не менее чем 20-ть (Классические учебники, монографии, научные статьи, обзоры, тезисы и авторефераты). Категорически запрещается использовать в источниках образовательную литературу (Практикумы, учебные пособия). | 18 | |
| Итого | 100 | 10 | | 324 ч. | |

4.1. Организация практики

Базами практики являются учреждения бюджетной и казначейской системы; органы государственной власти и местного самоуправления, 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.

Основанием для направления обучающегося на базу практики является заключённый договор или письмо (ходатайство), подтверждающее взаимную договоренность (согласие) организации (учреждения) и вуза о прохождении обучающимся практики.

Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления обучающихся.

Допускается самостоятельный выбор обучающимся базы практики, но при условии обязательного согласования с выпускающей кафедрой и аттестационного листа организации (учреждения) индивидуального договора с академией (Приложение 4).

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

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

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

Обучающиеся, решающие вопросы прохождения практики по индивидуальному прикреплению, до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру факультета:

- заявление на имя директора ДВФ ВАВТ с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации (учреждения) и ее юридический адрес;

- письмо - подтверждение (ходатайство) от принимающей стороны;

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

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

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

Обучающиеся распределяются по базам практики выпускающей кафедрой в соответствии с заключенными ДВФ ВАВТ договорами о сотрудничестве.

Перед выходом на практику специалистом кафедры по УМР индивидуально каждому обучающемуся выдается направление на практику, которое подписывается заведующим выпускающей кафедры. Направление обучающийся предоставляет в организацию (учреждение), где будет проходить практику. Направление является для профильной организации документальным подтверждением того, что обучающийся в установленные сроки приступил к практике.

Одновременно с направлением на практику обучающиеся получают в библиотеке программу практики в электронном формате. Основным методическим документом, регламентирующим работу обучающегося и руководителей практики, является программа практики, которая разрабатывается выпускающей кафедрой.

Обучающиеся проходят практику без оплаты труда. При наличии вакантных должностей в организации обучающиеся практиканты могут быть приняты на эти должности с оплатой труда в соответствии с правилами временного приёма на работу.

С момента приёма обучающихся-практикантов на вакантные должности на них распространяется общее трудовое законодательство и правила внутреннего распорядка, действующие в организации (учреждении).

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях (учреждениях) устанавливается, с учётом не более 36 часов в неделю для

обучающихся в возрасте до 18 лет (статья 19 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 преддипломной практики обучающемуся необходимо сформировать отчетные документы, заверенные печатью и подписью руководителя практики от организации.

Отчётные документы по преддипломной практике представляются обучающимися на кафедру на следующий день после завершения практики.

По окончании 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.

Обучающийся, не прошедший преддипломную практику или получивший неудовлетворительную оценку, не допускается к сдаче государственного экзамена и защите выпускной квалификационной работы.

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 – заведующим кафедрой;
- от организации (учреждения) – руководителем или работниками из числа специалистов организации (учреждения).

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 (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 и путёвок;
- 6) контроль прохождения обучающимися практики, в том числе посещение баз практики;
- 7) прием и регистрация на кафедре отчетов;
- 8) проверка отчётов по практике;
- 9) организация защиты отчётов о практике;
- 10) оформление зачётно-экзаменационных ведомостей по результатам защиты отчётов по практике и представление их в деканат экономического факультета;
- 11) оформление руководителем практики отчёта по результатам проведения практики и представление его руководству вуза;
- 12) передача специалистом кафедры по УМР отчётов по практике в архив с оформлением соответствующей документации.

Руководитель практики от ДВФ ВАВТ осуществляет следующие функции:

- проводит не позднее, чем за 10 дней до начала практики, организационное собрание с распределением мест практики среди обучающихся;
- осуществляет контроль выдачи обучающимся направлений и путёвок на практику специалистом по УМР кафедры;
- согласовывает с должностными лицами организаций (учреждений) все вопросы, касающиеся прохождения практики, содержание индивидуальных заданий;
- выдаёт индивидуальные задания на выполнение выпускной квалификационной работы;
- выдает план-график выполнения выпускной квалификационной работы на период преддипломной практики;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- проводит консультации по практике согласно установленному графику;
- проверяет отчёты по окончании практики, организует их защиту, проставляет оценки в зачетные книжки обучающихся и зачётно - экзаменационную ведомость;
- отчитывается о подготовке, ходе и результатах практики на заседаниях кафедры;

- составляет сводный отчёт по результатам ежегодной практики и представляет его руководителю вуза.

Руководитель практики от Профильной организации (учреждения):

- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- обеспечивает необходимые условия для прохождения обучающимися практики;
- знакомит обучающихся с организацией работы на рабочем месте практиканта;
- помогает правильно выполнять задания на рабочем месте;
- контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка в организации (учреждении);
- контролирует выполнение обучающимися программы практики;
- консультирует по вопросам, связанным с выполнением программы и заданий практики, содействует в подборе необходимых материалов;
- удостоверяет путёвку, и отчёт о прохождении практики в данной организации (учреждении);
- составляет характеристику о работе обучающегося – практиканта и заполняет аттестационный лист.

Во время прохождения практики обучающиеся имеют право:

- получать информацию для выполнения программы практики и индивидуальных заданий за исключением секретной информации и, являющейся коммерческой тайной организации;
- пользоваться информационными ресурсами с разрешения руководителя организации и руководителей структурных подразделений;
- участвовать в обсуждении вопросов хозяйственной и финансовой деятельности организации (учреждения) в рамках программы практики;
- принимать участие в общественной жизни коллектива организации (учреждения);
- получать консультации специалистов по вопросам программы практики;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной сферы организации, учреждения (столовой, медпункта и т.д.).

Обязанности обучающегося предусматривают:

- изучить программу практики;
- прибыть в соответствии со сроками, указанными в направлении, на место практики;
- явиться по прибытии к руководителю практики от организации (учреждения), согласовать режим работы во время практики;
- в течение трёх дней после начала практики представить на выпускающую кафедру письмо, подтверждающее прохождение практики с полными и достоверными сведениями, с подписью руководителя практики от организации (учреждения), заверенной печатью организации;
- 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);
- своевременно и в полном объёме выполнять поручения руководителя практики от организации в соответствии с задачами практики, стремясь приобрести практические профессиональные навыки;
- выполнить в полном объёме и в установленные сроки программу практики;
- подготовить выпускную квалификационную работу согласно теме, утвержденной вузом;
- написать автореферат по результатам написания выпускной квалификационной работы;
- сформировать и оформить отчетные документы;
- представить отчет по практике на выпускающую кафедру в установленные графиком учебного процесса сроки;
- защитить отчёт по практике.

4.3. Содержание практики

Начать практику обучающийся должен с подготовки плана выпускной квалификационной работы, согласования его с руководителем практики от организации и руководителем ВКР от вуза.

Провести библиографический поиск, подбор и обработку литературы (учебники, монографии, статьи в периодических изданиях) по теме ВКР. Ознакомиться с нормативно-правовыми документами по исследуемой проблеме ВКР.

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. Выявить существующие проблемы в исследуемой области. Определить имеющиеся в регионе, муниципальном образовании резервы для решения существующих проблем. Предложить мероприятия по совершенствованию системы управления, в целях повышения эффективности деятельности в исследуемой теме.

Значительную часть времени необходимо уделить изучению отчетности предприятия (аналитической, статистической, финансовой) с тем, чтобы сгруппировать на основании данных отчетности необходимый массив показателей, характеризующих динамику развития предприятия, уровень выполнения плана, финансовое состояние и другие критерии оценки его деятельности. Целесообразно проанализировать показатели работы организации как минимум за три года.

Информация, которую предстоит собрать в ходе прохождения преддипломной практики, должна содержать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы.

При прохождении практики в бюджетной организации:

1. Характеристика источников и организации финансирования бюджетной организации, в том числе методов предоставления средств из бюджета.
2. Система планирования в бюджетной организации. Составление смет расходов и доходов с указанием расчетов по видам расходов и доходов.
3. Анализ динамики состава и структуры собственных средств организации.
4. Состав, порядок формирования и предоставления отчетности.
5. Анализ исполнения смет, динамики их состава и структуры.
6. Характеристика системы внешнего и внутреннего контроля в организации.
7. Анализ эффективности управленческих решений, направленных на эффективность исполнения функций учреждения.

Обобщая вышеуказанные характеристики, магистрант должен сделать выводы о специфике деятельности и финансировании данной организации, а также об уровне эффективности использования ресурсов.

К отчету прилагаются заполненные практикантом плановые и отчетные документы за период не менее двух лет.

При прохождении практики в органах государственной власти и местного самоуправления:

1. Назначение и структура государственного или муниципального органа (учреждения).

- рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения;
- объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов;
- выявить цели и задачи деятельности данного органа (учреждения);
- провести анализ его внешней и внутренней среды;
- выделить и описать объекты, которыми управляет данный орган (учреждение);
- определить тип организационной структуры данного органа (учреждения);
- выделить его достоинства и недостатки;
- при наличии бюджетного дефицита проанализировать причины его возникновения (недостаток доходов, неполучение дотаций, нецелевое направление средств и т.д.) и наличие возможностей по сокращению или ликвидации бюджетного дефицита.

2. Система методов управления.

- рассмотреть систему методов управления в данном органе (учреждении);
- описать коммуникационный процесс в органе (учреждении);
- рассмотреть правовое обеспечение управленческой деятельности в данном органе (учреждении).

3. Организация управления персоналом.

- проанализировать организацию управления персоналом в органе (учреждении) по следующим направлениям:
 - а) кадровое планирование;
 - б) отбор персонала;
 - в) наем и высвобождение персонала;
 - г) адаптация персонала;
 - д) развитие персонала;
 - е) система мотивации персонала;
 - ж) оценка результативности деятельности персонала;
- оценить, насколько эффективна политика управления персоналом с точки зрения управления органом или учреждением.

4. *Социальные аспекты функционирования государственного или муниципального органа (государственного или муниципального учреждения).*

- рассмотреть стиль управления и виды власти, используемые в данном органе (учреждении);
- оценить, насколько можно считать этот стиль управления приемлемым для данного предприятия;
- описать методы и способы принятия управленческих решений;
- выявить степень участия рядовых работников в выработке и принятии управленческих решений;
- проанализировать социально-психологический климат в коллективе органа (учреждения);
- проанализировать отношения между работниками;
- рассмотреть существующие в данном органе (учреждении) конфликты и способы их урегулирования;
- выявить основные источники конфликтов.

5. *Выявление и анализ основных проблем государственного или муниципального органа (учреждения).*

- проанализировать наличие планов и программ, контрольных цифр и их выполнение по отчетным периодам на территории, контролируемой органом государственной власти или местного самоуправления (за три последних года);
- рассмотреть организацию документооборота, действующую отчетность учреждения перед вышестоящей организацией;
- выявить основные проблемы государственного или муниципального органа (учреждения);
- рассмотреть и проанализировать данные проблемы;
- определить источники их возникновения и динамику развития;
- оценить отношения руководителей и работников органа (учреждения) с данными проблемами;
- оценить эффективность методов разрешения проблем с точки зрения их целесообразности и ресурсного обеспечения.

К отчету прилагаются заполненные практикантом плановые и отчетные документы за период не менее трех лет.

Следует обратить внимание на то, что все направления анализа предусматривают формирование аналитических таблиц, в которых следует отражать исходные и расчетные финансово-экономические показатели. При выполнении расчетов необходимо обоснование их формулами с пояснениями условных обозначений. По результатам отдельных расчетов необходимо формулировать выводы, которые затем обобщаются в общей оценке финансового состояния и/или социальной ориентированности организации. Не следует заменять конкретные выводы теоретическими положениями из литературных источников.

Собранные данные должны позволить студенту сформулировать обобщающие выводы, дающие оценку эффективности управленческих решений.

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

Отчётные документы, подтверждающие прохождение обучающимся 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)

Объем автореферата должен составлять не более 10 страниц.

Автореферат выполняется на стандартных листах белой бумаги размером 210 x 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.

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) и в конце работы. Список источников оформляется согласно образцу, представленному в Приложении 11.

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

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

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

Например

Таблица 1

Эволюция научных теорий о развитии предпринимательства

| Наименование научной теории | Авторы и дефиниции |
|-----------------------------|--------------------|
| | |

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

После каждой таблицы должны следовать выводы.

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

Например

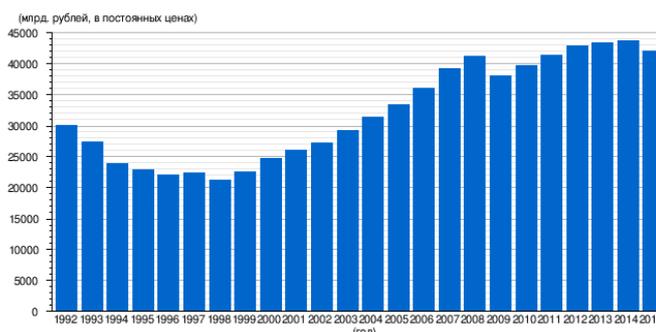


Рисунок 1. Динамика ВВП Российской Федерации в 1992-2015 гг., млрд. руб.

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

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

$$ВП = Ч \times ПТ, \tag{1}$$

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.

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 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).

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 публикации на электронных и бумажных носителях.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В ходе прохождения производственной(преддипломной)практики магистрантом 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 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 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. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учебное пособие / В. В. Кукушкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 264 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-004167-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1157859>
2. Овчаров, А. О. Методология научного исследования : учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/357. - ISBN 978-5-16-009204-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081139> .
3. Свиридов, Л. Т. Основы научных исследований: Учебник / Свиридов Л.Т., Третьяков А.И. - Воронеж:ВГЛТУ им. Г.Ф. Морозова, 2016. - 362 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/858448>
4. 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>

Дополнительная литература

1. Романова, М. В. Управление проектами : учебное пособие / М.В. Романова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. - 256 с. : ил. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0308-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039340>

2. Басовский, Л. Е. Современный стратегический анализ : учебник / Л. Е. Басовский. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-005655-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002356>

3. Стратегический менеджмент : учебник / Н. А. Казакова, А. В. Александрова, С. А. Курашова, Н. Н. Кондрашева ; под ред. проф. Н. А. Казаковой. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005028-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059310>

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, 7,0, 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.

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 ДИСЦИПЛИНЫ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS; 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
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. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

| Код и название компетенции | Перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики | |
|---|---|---|
| ОПК-3 способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования | Знать | методы управления в системе государственного и муниципального управления; особенность анализа результатов управленческой деятельности и брать на себя ответственность за решения по результатам планирования и организации своей профессиональной деятельности. |
| | Уметь | использовать различные методы управления в системе государственного и муниципального управления; успешно решать проблемы в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, связанные с анализом, толкованием и правильным применением правовых норм, принятием решений в точном соответствии с законом; планировать и организовывать свою профессиональную деятельность в соответствии с современными требованиями к государственной и муниципальной службе. |
| | Владеть | принципами и современными методами управления и реализации современной экономической политики; приемами компетентного толкования норм права и их реализации в ходе решения практических задач в аппаратах органов государственной власти, местного самоуправления, в органах управления государственных организаций, учреждений и предприятий; |
| ПК-5 владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде | Знать | методы и основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности. |
| | Уметь | разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли. |
| | Владеть | методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков. |
| ПК-6 способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями | Знать | особенности и методы планирования и прогнозирования в области государственного и муниципального управления; основные способы оценки результатов последствий принятого управленческого решения; |
| | Уметь | формулировать и обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость собственного научного исследования; |
| | Владеть | методикой расчета экономического эффекта проводимых разработок; навыками выработки и формулировки рекомендаций для совершенствования экономических процессов |
| ПК-7 способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада | Знать | основные теоретические положения и ключевые концепции, характеризующие общие принципы и специфику верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; |
| | Уметь | оценивать полноту и качества, использовать базы данных в профессиональной деятельности; структурировать информацию, получаемую из разных источников; |
| | Владеть | приемами использования информационно-правовых систем; приемами верификации и структурирования информации, получаемой из разных источников; приемами использования баз данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций; |
| ПК-8 Способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования | Знать | теоретические и эмпирические методы исследования; |
| | Уметь | давать сравнительную характеристику различных источников информации по проблемам государственного и муниципального управления; |
| | Владеть | навыками построения парадигмы теоретическую и практическую значимость проблемного поля; |

| | | |
|--|----------------|---|
| ПК-9 способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой | Знать | основные закономерности и приемы оценки информации для принятия решений на основе анализа и синтеза; |
| | Уметь | критически оценивать результаты анализа информации и результатов обработки данных; обобщать информацию, получаемую из разных источников; |
| | Владеть | приемами оценки информации и принятия на ее основе конструктивных решений; навыками аналитической деятельности в сфере государственного и муниципального управления; основными приемами консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций. |

Для выполнения работ необходимо ознакомиться с содержанием программы практики.

10.2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ (АВТОРЕФЕРАТА)

| Разделы | Структура объема автореферата | | Содержание | Кол-во час. на раз-тку раздела | Форма контроля раздела |
|--|-------------------------------|------|---|--------------------------------|--|
| | % | стр. | | | |
| <i>Общая характеристика работы</i> | 25 | 1-2 | В этой части автореферата ВКР необходимо четко отразить и обосновать следующие ключевые направления: Актуальность темы ВКР Степень изученности и разработанности проблемы Цель и задачи исследования Объект исследования Предмет исследования Теоретико-методологическая основа Информационно-эмпирическая база ВКР Теоретическая и практическая значимость ВКР Структура и объем выпускной квалификационной работы | 72 | Отправка раздела на контроль на @ e-mail руководителя (при необходимости и по требованию руководителя контроль бумажного носителя раздела) |
| <i>Основные результаты выносимые на защиту</i> | 25 | 1-2 | В первом разделе автореферата необходимо рассмотреть теоретические аспекты исследуемого вопроса, обосновывать актуальность темы через апробацию научных, практических, методических результатов разработки «проблемного поля». Представить показатели оценки эффективности организационно – управленческих, социально-экономических, экономико-правовых, стратегических и иных управленческих решений. Провести мониторинг законодательства нормативно-правовых актов Российской Федерации регулирующих процедуры реализации выбранной тематики исследования, влияющих на процессы исследования «проблемного поля» с критической точки зрения (выделение негативного и позитивного формата воздействия). Систематизировать основные подходы к теоретическому осмыслению проблематики исследования и выделение авторской точки зрения на раскрытие их содержания. | 99 | Отправка на редактирование и контроль раздела на @ e-mail руководителя (при необходимости и требованию руководителя контроль бумажного носителя раздела) |
| | 25 | 1-2 | Во втором разделе автореферата необходимо представить аналитическую информацию о функционировании организации (предприятии, учреждении). Оценить эффективность организационно – | 99 | Отправка на редактирование и контроль раздела на @ e-mail руководителя (при необходимости и |

| | | | | | |
|---|----|-----|---|---------------|--|
| | | | управленческих, социально-экономических, экономико-правовых, стратегических и иных управленческих решений. Отразить перечень выявленных проблем, препятствующих развитию фирмы. Синтезировать условия реализации государственного инструментария регулирования и институциональной поддержки предмета исследования. Выделить отдельно наиболее значимые государственные программы (федерального или регионального уровня) влияющие на среду реализации предмета исследования. Сформировать блок-схему механизма государственного регулирования отрасли, региона или отдельного рынка процессов исследования «проблемного поля». | | требованию руководителя контроль бумажного носителя раздела |
| <i>Выводы и рекомендации</i> | 25 | 1-2 | В этой части автореферата необходимо отразить перечень предложений по совершенствованию производственных процессов, направленных на повышение эффективности его функционирования, либо конкурентоспособности, инвестиционной привлекательности и т.д. Представить расчет средств, необходимых для реализации предложенных мероприятий и оценку их эффективности. | 36 | Отправка раздела на контроль на @ e-mail руководителя (при необходимости и по требованию руководителя контроль бумажного носителя раздела) |
| <i>Список использованных источников</i> | 25 | 1-2 | В этой части необходимо систематизировать использованные научные источники не менее чем 20-ть (Классические учебники, монографии, научные статьи, обзоры, тезисы и авторефераты). Категорически запрещается использовать в источниках образовательную литературу (Практикумы, учебные пособия). | 18 | |
| Итого | | | | 324 ч. | |

Защита результатов практики может носить публичный характер, т.е. на заседании комиссии, назначаемой заведующим кафедрой, заведующим выпускающей кафедрой и состоящей не менее чем из двух человек с обязательным участием в ее составе руководителя практики от вуза и по возможности руководителя практики от организации.

Защита отчёта по преддипломной практике, заключается в кратком 3-5 минутном докладе обучающегося и его ответах на вопросы руководителя. На зачете магистрант должен кратко изложить основные положения, рассмотренные и выносимые на защиту ВКР.

В итоговой оценке учитываются:

- соблюдение графика выполнения преддипломной практики;
- полнота и соответствие автореферата заявленной теме исследования в рамках ВКР;
- язык и стиль изложения;

- правильность оформления автореферата;
- самостоятельность подготовки ВКР автореферата;
- уровень компетенций;
- соблюдение требований по объему автореферата;
- аттестационный лист, подписанный руководителем практики от организации (учреждения);
- ответы на вопросы в ходе защиты отчёта.

10.3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЁТОВ О ПРАКТИКЕ ПО ПЯТИБАЛЛЬНОЙ ШКАЛЕ

Критерии оценки отчётов по практике по пятибалльной шкале представлены в таблице 3.

Таблица 3

Критерии оценки результатов прохождения производственной (преддипломной) практики

| Критерии | Оценка | | | |
|---|---|--|---|---|
| | «отлично» | «хорошо» | «удовлетворительно» | «неудовлетворительно» |
| Наличие отчетных документов | Обучающийся представил необходимые отчетные документы В полном объеме и в срок | Обучающийся представил необходимые отчетные документы с нарушением сроков | Обучающийся представил необходимые отчетные документы с нарушением сроков | Обучающийся не представил отчетные документы, или они представлены не в полном объеме и с нарушением сроков |
| Содержание отчетных документов, представленных обучающимся | Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, отвечает всем требованиям программы практики: • отчет о результатах практики составлен содержательно и полно; • отчетные материалы соответствуют содержанию практики. | Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет отдельные недостатки. | Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, имеет существенные недостатки. | Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, имеет существенные недостатки |
| Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики | Обучающийся продемонстрировал высокий уровень подготовки выпускной квалификационной работы, что нашло отражение в: • аттестационном листе руководителя от принимающей организации • результат, полученный в ходе написания ВКР, в полной мере соответствует заявленной теме и требованиям подготовки ВКР; • продемонстрировал высокое качество | Обучающийся продемонстрировал хороший уровень подготовки выпускной квалификационной работы, но имели место отдельные замечания руководителя практики, что нашло отражение в аттестационном листе руководителя практики от принимающей организации. | Обучающийся продемонстрировал удовлетворительный уровень подготовки ВКР, имели место серьезные замечания, что нашло отражение в аттестационном листе руководителя от принимающей организации: • результат, полученный в ходе подготовки ВКР, не в полной мере соответствует заявленной теме и требованиям подготовки ВКР; • ВКР выполнена в меньшем объеме; • в ходе прохождения | Обучающийся не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в аттестационном листе руководителя практики от принимающей организации • ВКР обучающимся не выполнена; • результат, полученный в ходе написания ВКР, не соответствует заявленной теме и требованиям подготовки ВКР. |

| | | | | |
|--|----------------|--|--|--|
| | подготовки ВКР | | практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики от организации. | |
|--|----------------|--|--|--|

10.4. ФИКСИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Ведомость хранится в деканате факультета.

Общие итоги практики подводятся на заседании факультета с участием представителей выпускающей кафедры и представителей от принимающей организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики и не подготовившие выпускную квалификационную работу по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики и не подготовившие выпускную квалификационную работу без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к государственной итоговой аттестации.

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).

Отчет о прохождении практики обучающихся одного направления подготовки, специальности представляется заведующим кафедрой в деканат ДВФ ВАВТ в месячный срок после окончания практики.

Оценочные средства этапов производственной (преддипломной) практики представлены в таблице 4.

Таблица 4

Оценочные средства этапов производственной (преддипломной) практики

| № п/п | Контролируемые этапы практики (результаты по этапам) | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства |
|-------|--|--------------------------------|---|
| 1 | Ознакомительный этап | ОК-3, ПК-7 | Содержание индивидуального задания, соблюдение графика, направление, договор. Устный опрос. |
| 2 | Этап непосредственно | ОК-3, ОПК-3, ПК-5, | Подготовка содержания и написание |

| | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------------------|---|
| | практики | ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9 | выпускной квалификационной работы. Устный опрос. |
| 3 | Завершающий - аналитический этап | ОК-3, ОПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-9 | Автореферат. Аттестационный лист, заверенный руководителем практики от организации. Сформированный отчет. Устный опрос. |

10.5. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации

1. Назовите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации).
2. На каких основных научных теориях основывается научное исследование ВРК.
3. Какие программы и регламенты реализуются в исследуемом учреждении?
4. Назовите основные стратегии развития предметной области знаний.
5. Как в структурном подразделении организации (учреждения) производится оценка результатов работы?
6. Представьте результаты проделанной аналитической работы в целях написания выпускной квалификационной работы.
7. К каким выводам Вы пришли в результате написания выпускной квалификационной работы?
8. Какие предложения по повышению эффективности (оптимизации) деятельности предметной области Вы сформулировали при написании выпускной квалификационной работы?
9. Есть у Вас предложения и рекомендации по совершенствованию организации и проведения практики студентов?
10. Как Вы оцениваете условия, созданные принимающей организацией для прохождения практики?

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

Дополнения и изменения в программу производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» 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

«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»
5. (Камчатский РФ АО «Россельхозбанк»)
6. РОО «Камчатский» Филиал №2754 ВТБ 24 (ПАО)
7. ОТП Банк
8. Отделение по Камчатскому краю Дальневосточного главного управления Центрального банка Российской Федерации
9. 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»

Отчёт
по результатам производственной (преддипломной) практики
в ООО «Перспектива»
(экономический отдел)

Обучающийся _____ курса
Группы МГМУ-18
Иванов Иван Иванович
Период прохождения практики
с 08 октября 2020 г.
по 19 ноября 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



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
2020 г.



ДНЕВНИК

производственной (преддипломной) практики

| | | |
|--|---|--|
| Обучающийся | | |
| | (Фамилия, имя, отчество обучающегося) | |
| Группа | | |
| Направление | «Менеджмент» | |
| Профиль подготовки | «Государственное и муниципальное управление» | |
| ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ | | |
| Преддипломную практику проходил: | _____ _____ _____ _____ _____ (полное наименование учреждения) | |
| Начало практики | “ ___ ” _____ 20__ г. | |
| Окончание практики | “ ___ ” _____ 20__ г. | |
| Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ | _____ (подпись) | |
| Зам. декана экономического факультета | _____ (подпись) | |
| М.п. | “ ___ ” _____ 20__ г. | |

| Дата: число, месяц, год | <p align="center">ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ Содержание работы <i>(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)</i></p> | 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 | <p style="text-align: center;">ВТОРАЯ НЕДЕЛЯ Содержание работы <i>(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)</i></p> | подпись руководителя, печать |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">“ “ — —</p> | <p>Провести анализ финансово-экономического состояния фирмы. Сопоставить с макроэкономическими показателями.</p> | <p style="text-align: center;">— М.П.</p> |
| <p style="text-align: center;">“ “ — —</p> | <p>Подготовить вторую главу ВКР</p> | <p style="text-align: center;">— М.П.</p> |
| <p style="text-align: center;">“ “ — —</p> | <p>_____</p> | <p style="text-align: center;">— М.П.</p> |

| Дата: число, месяц, год | <p align="center">ТРЕТЬЯ НЕДЕЛЯ Содержание работы <i>(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)</i></p> | подпись руководителя, печать |
|---|--|------------------------------------|
| <p align="center">“ “ — —</p> | <p>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</p> | <p align="center">— М.П.</p> |
| <p align="center">“ “ — —</p> | <p align="center">Подготовить третью главу ВКР</p> | <p align="center">— М.П.</p> |
| <p align="center">“ “ — —</p> | <p>_____</p> | <p align="center">— М.П.</p> |

| Дата: число, месяц, год | <p style="text-align: center;">ЧЕТВЕРТАЯ НЕДЕЛЯ Содержание работы <i>(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)</i></p> | подпись руководителя, печать |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">“ “ — —</p> | <p>— Обобщить имеющуюся информацию. Подготовить автореферат по результатам работы над ВКР</p> <p>—</p> | <p style="text-align: center;">— М.П.</p> |
| <p style="text-align: center;">“ “ — —</p> | <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | <p style="text-align: center;">— М.П.</p> |
| <p style="text-align: center;">“ “ — —</p> | <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | <p style="text-align: center;">— М.П.</p> |

| Дата: число, месяц, год | <p align="center">ШЕСТАЯ НЕДЕЛЯ Содержание работы <i>(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)</i></p> | подпись руководителя, печать |
|---|--|--------------------------------------|
| <p align="center">“ “ — —</p> | <p align="center">Сформировать и оформить отчетные документы;</p> | <p align="center">_____ М.П.</p> |
| <p align="center">“ “ — —</p> | <p align="center">Представить отчет по практике на выпускающую кафедру в установленные графиком учебного процесса сроки;</p> | <p align="center">_____ М.П.</p> |
| <p align="center">“ “ — —</p> | <p align="center">_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p> | <p align="center">_____ М.П.</p> |

| Дата: число, месяц, год | <p align="center">ШЕСТАЯ НЕДЕЛЯ Содержание работы <i>(в том числе виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)</i></p> | подпись руководителя, печать |
|-----------------------------------|---|--------------------------------------|
| <p align="center">“ “ — —</p> | <p align="center">_____ защитить отчёт по практике</p> <p align="center">—</p> | <p align="center">_____ М.П.</p> |
| <p align="center">“ “ — —</p> | <p>_____</p> | <p align="center">_____ М.П.</p> |
| <p align="center">“ “ — —</p> | <p>_____</p> | <p align="center">_____ М.П.</p> |

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 | | |
| 2. | Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка профильной организации и правилам охраны труда. Ознакомление со структурой и сутью функционирования предприятия. | | |
| 3. | Составление плана работы и согласование с руководителем | | |
| 4. | Сбор, систематизация теоретического материала и статистической информации по исследуемой теме | | |
| 5. | Анализ и обобщение фактических данных. Обобщение статистической информации по теме исследования. | | |
| 6. | Формулирование выводов, предложений и рекомендаций. Обоснование эффективности и/или результативности предлагаемых мероприятий | | |
| 7. | Подготовка письменного отчета по практике. | | |
| 8. | Сдача отчета на кафедру. | | |

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

Обучающийся « ____ » _____ 2020 г. _____
(подпись) (и.о. фамилия)

Образец

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

Кафедра «_____»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на (наименование практики)**

Обучающемуся _____ Группы _____

(ФИО обучающегося полностью)

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

Статья I.

Статья II. **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

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.)

| | | |
|----|---|---|
| 4. | ПК-7 способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада | <input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена |
| 5. | ПК-8 способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования | <input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена |
| 6. | ПК-9 способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой | <input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> 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 _____

«__» _____ 20__ г.

МП

_____/ФИО/

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 38.04.02 - «Менеджмент»

профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»

Петропавловск-Камчатский

2020

60

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

Образец оформления текста ВКР и автореферата

Текст
 текст текст текст

Таблица 1

Наименование таблицы

| № п/п | Наименование показателя | Сумма |
|-------|-------------------------|-------|
| | | |
| | | |

Источник:

Текст текст текст

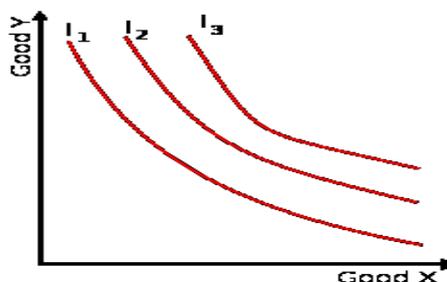


Рисунок 1. Наименование рисунка

Текст
 текст текст текст текст текст

$$K_{уп} = \sum_{i=1}^5 \alpha_i \frac{\prod \Phi_i}{\prod \Pi_i}, \quad (1)$$

где α_i – весомость фактора качества системы управления;

$\sum \alpha_i = 1, 0;$

Φ_i – фактическое значение i -го фактора качества;

Π_i – нормативное значение i -го фактора качества.

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. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ // Рос.газ. – 1993. 25 декабря; www.pravo.gov.ru. 21 июня 2014 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.)

АННОТАЦИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.02 – «МЕНЕДЖМЕНТ»,
Профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»
УРОВЕНЬ МАГИСТРАТУРЫ

1. Цель и задачи практики

Целью производственной (преддипломной) практики является выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профильных дисциплин;
- формирование заданных общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта и практического умения использовать навыки рационализации управленческого труда;
- изучение структуры организации и системы управления персоналом;
- подбор материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы (оценка финансовых показателей, оценка эффективности деятельности);
- анализ основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- выработка навыков грамотного оформления результатов прохождения практики в отчете.
- библиографический поиск, подбор и обработка литературы (учебники, монографии, статьи в периодических изданиях) по теме ВКР;
- ознакомление с нормативно-правовыми документами по исследуемой проблеме ВКР;
- сбор, систематизация 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;
- выявление резервов повышения эффективности и разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации (учреждения) для ВКР.

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 9 зачетных единиц, 324 часа.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающимися должна быть подготовлена выпускная квалификационная работа, подтверждающая сформированные компетенции, отражающие результат освоения образовательной программы:

| Код и название компетенции | Перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики | |
|--|---|---|
| ОПК-3 способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования | Знать | методы управления в системе государственного и муниципального управления; особенность анализа результатов управленческой деятельности и брать на себя ответственность за решения по результатам планирования и организации своей профессиональной деятельности. |
| | Уметь | использовать различные методы управления в системе государственного и муниципального управления; успешно решать проблемы в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, связанные с анализом, |

| | | |
|---|----------------|--|
| | | толкованием и правильным применением правовых норм, принятием решений в точном соответствии с законом; планировать и организовывать свою профессиональную деятельность в соответствии с современными требованиями к государственной и муниципальной службе. |
| | Владеть | принципами и современными методами управления и реализации современной экономической политики; приемами компетентного толкования норм права и их реализации в ходе решения практических задач в аппаратах органов государственной власти, местного самоуправления, в органах управления государственных организаций, учреждений и предприятий; |
| ПК-5 владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде | Знать | методы и основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности. |
| | Уметь | разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли. |
| | Владеть | методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков. |
| ПК-6 способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями | Знать | особенности и методы планирования и прогнозирования в области государственного и муниципального управления; основные способы оценки результатов последствий принятого управленческого решения; |
| | Уметь | формулировать и обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость собственного научного исследования; |
| | Владеть | методикой расчета экономического эффекта проводимых разработок; навыками выработки и формулировки рекомендаций для совершенствования экономических процессов |
| ПК-7 способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада | Знать | основные теоретические положения и ключевые концепции, характеризующие общие принципы и специфику верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; |
| | Уметь | оценивать полноту и качества, использовать базы данных в профессиональной деятельности; структурировать информацию, получаемую из разных источников; |
| | Владеть | приемами использования информационно-правовых систем; приемами верификации и структурирования информации, получаемой из разных источников; приемами использования баз данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций; |
| ПК-8 Способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования | Знать | теоретические и эмпирические методы исследования; |
| | Уметь | давать сравнительную характеристику различных источников информации по проблемам государственного и муниципального управления; |
| | Владеть | навыками построения парадигмы теоретическую и практическую значимость проблемного поля; |
| ПК-9 способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой | Знать | основные закономерности и приемы оценки информации для принятия решений на основе анализа и синтеза; |
| | Уметь | критически оценивать результаты анализа информации и результатов обработки данных; обобщать информацию, получаемую из разных источников; |
| | Владеть | приемами оценки информации и принятия на ее основе конструктивных решений; навыками аналитической деятельности в сфере государственного и муниципального управления; основными приемами консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций. |

5. Краткое содержание практики

Современные тенденции социально-экономического развития потребовали проведения существенных преобразований в системе подготовки управленческих кадров для работы на предприятиях и в организациях. Новые условия и содержание деловой активности изменили требования к деловым и личностным качествам, которыми должны обладать специалисты, занимающиеся профессиональной деятельностью в области современного менеджмента. В частности, менеджер должен уметь решать задачи, соответствующие его степени (квалификации): иметь системное представление о структурах и тенденциях развития управленческой науки; понимать многообразие форм и систем управления в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе.

Преддипломная практика проводится с целью сбора, анализа и обобщения актуальной научной проблемы, научного материала, разработки оригинальных научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы, получения навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе коллективов исследователей.

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся работают с документами, налаживают коммуникации со специалистами организации, ведут наблюдение за их работой, анализируют полученную информацию, пишут выпускную квалификационную работу. Так же в ходе прохождения практики обучающиеся участвуют в работе подразделений организации в качестве стажеров, принимают участие в совещаниях, работе с входящими документами, работают с Internet – ресурсами, периодической литературой, анализируют полученную информацию. Базами производственной практики являются подразделения, осуществляющие функции планирования, анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерии коммерческих и некоммерческих организаций, кредитных, страховых организаций, бирж, инвестиционных и внебюджетных фондов, государственных учреждений.

Формы контроля: отчет по практике, дифференцированный зачет.

Составители:

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