





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

## КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

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



«УТВЕРЖДЕНО»  
решением Ученого совета  
ДВФ «ВАВТ»  
Минэкономразвития России»  
Протокол № 1 от «02» 09 2020 г.  
Утверждено  
на заседании кафедры  
«Экономика и управление»  
(наименование кафедры)  
Протокол № 1 от «02» 09 2020 г.  
Зав. Кафедрой «Экономика и управление»  
 Заусаев В.К.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной**  
**деятельности)**  
**Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»**  
**профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»**  
**Форма подготовки (очная/заочная)**

**УРОВЕНЬ МАГИСТРАТУРЫ**

г. Петропавловск-Камчатский  
2020

Программа производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 322 от 30.03.2015 г., Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и Положения о практической подготовке обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», утвержденного 03.09.2020 г.; а также рабочим учебным планом.

**Составитель:**

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

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Обязанности участников практики	6
3.	Тип практики, способы и формы её проведения	8
4.	Структура и содержание практики	10
4.1	Организация практики	13
4.2	Руководство практикой	16
5.	Процедура практики и формы отчетности	22
6.	Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	26
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	27
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	29
9.	Материально-техническое обеспечение практики	31
10.	Оценочные средства	33
10.1.	Паспорт оценочных средств	34
10.2.	Структура и содержание отчета по практике	35
10.3.	Критерии оценки отчета о практике	37
11.	Лист внесения изменений в программу практики	38
	Приложение 1. База прохождения практики	39
	Приложение 2. Индивидуальное задание	40
	Приложение 3. План-график	41
	Приложение 4. Лист инструктажа	42
	Приложение 5. Направление на практику	43
	Приложение 6. Дневник практики	44
	Приложение 7. Титульный лист отчета по практике	54
	Приложение 8. Характеристика	55

## **1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработана для студентов, обучающихся по направлению и 38.04.02 «Менеджмент» профилю подготовки «Государственное и муниципальное управление» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

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

### **Цели и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

**Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является подготовка обучающегося к**

осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

Во время производственной практики студент-практикант осуществляет подбор необходимой исходной информации для выполнения курсовой работы и научно-исследовательской работы.

#### **Задачи практики:**

1. Углубление теоретических знаний студентов по государственному и муниципальному управлению и другим дисциплинам, непосредственно связанным с государственным и муниципальным управлением.

2. Приобретение первичных умений и навыков в сфере профессиональной деятельности:

- получение профессиональных умений и навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- формирование способностей к самоорганизации и самообразованию;
- получение профессиональных навыков поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в области государственного и муниципального управления;
- формирование способности свободно ориентироваться в правовой системе России и правильном применении норм права;
- получение профессиональных навыков количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- получение навыков сбора, обработки и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

**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 студентов на базы практики осуществляется кафедрой на основе выбранной им темы научных исследований. Место для прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между ДВФ ВАВТ и базой практики (Приложение 1) оформляется распоряжением по экономическому факультету.

Производственная практика ПППУОПД для обучающихся очной формы обучения проводится во 2 семестре, для обучающихся заочной формы обучения проводится во 2 и 4 семестре

## **2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ**

### Основные этапы организации практики выпускающей кафедрой:

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

Обучающийся, проходящий практику, обязан:

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

Во время прохождения практики обучающиеся имеют право:

1. Получать информацию для выполнения программы практики и индивидуальных заданий за исключением секретной информации и, являющейся коммерческой тайной организации;
2. Пользоваться информационными ресурсами с разрешения руководителя организации и руководителей структурных подразделений;
3. Участвовать в обсуждении вопросов научно-исследовательской, хозяйственной и финансовой деятельности организации (учреждения) в рамках программы практики;
4. Принимать участие в общественной жизни коллектива организации (учреждения);
5. Получать консультации специалистов по вопросам программы практики;
6. Пользоваться услугами подразделений непроизводственной сферы организации, учреждения (столовой, медпункта и т.д.).

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ осуществляет следующие функции:

- 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:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Объем практики** составляет 12 зачетных единиц (8 нед.) – 432 час.

**Способы проведения практики:** стационарная, выездная.

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

По итогам прохождения производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 1.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по практике

Код и название компетенции	Этапы формирования компетенций	
<b>ОК-3</b> Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать	содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала.
	Уметь	формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала.
	Владеть	приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала.
<b>ОПК-3</b> Способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать	сущность научной проблемы и научной задачи; нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; методы анализа научной информации, изучения отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования; особенности своей будущей профессии.
	Уметь	осуществлять подбор и проводить анализ научной информации; ставить задачи для научного исследования на основе анализа научной литературы; содержательно и лаконично излагать полученные результаты научных исследований, и правильно оформлять их.
	Владеть	навыками проведения конкретных научных исследований в рамках работ по научным темам; навыками грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты,

		доклады и др.); способностью аргументированно защищать и обосновывать полученные результаты исследований.
<b>ПК-5</b> Владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	Знать	методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; модели поведения экономических агентов и рынков; основные элементы процесса стратегического управления и альтернативы стратегий развития.
	Уметь	использовать методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; оценивать принимаемые решения с точки зрения их влияния на финансовые результаты и финансовое положение корпорации
	Владеть	методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; навыками экономического и стратегического анализа для принятия управленческих решений; методикой построения организационно-управленческих моделей;
<b>ПК-7</b> Способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	Знать	основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих социально-экономические процессы деятельности субъектов хозяйствования.;
	Уметь	осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;
	Владеть	-современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных в отечественных и зарубежных источниках;
<b>ПК-8</b> Способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	Знать	сущность научной проблемы и научной задачи исследования; нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.
	Уметь	выявлять научную составляющую при проведении исследования; ставить задачи для исследования на основе анализа научной и патентной литературы; содержательно и лаконично излагать полученные результаты научных исследований, и правильно оформлять их.
	Владеть	навыками проведения конкретных исследований в рамках работ по научным темам; навыками грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.); способностью аргументированно защищать и обосновывать полученные результаты исследований.
<b>ПК-10</b> Способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	Знать	методики проведения исследований; основные элементы процесса стратегического управления; принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.
	Уметь	обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; разрабатывать и оценивать планы, проекты; оценивать принимаемые решения с точки зрения их влияния на результаты и финансовое положение организации; оценивать возможные риски; работать с управленческими документами.
	Владеть	методологией и методикой проведения научных исследований; навыками самостоятельной научной и исследовательской работы; навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений; методикой построения организационно-управленческих моделей.

#### 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 2.

Таблица 2

Последовательность проведения этапов производственной практики ПППУОПД

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Кол-во часов в на этап	Форма текущего контроля
Подготовительный этап	Организационно-координационное собрание	Инструктаж, в том числе по технике безопасности		
Основной этап прохождения практики	Наблюдение за работой организации по разделам задания практики	Сбор фактического материала, необходимого для выполнения анализа и расчетов по разделам задания практики		
Раздел 1. Анализ нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа / организации	Анализ полномочий, функций, регламентов предоставления услуг органа \ организации	1.1. провести анализ нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации); 1.2. провести анализ полномочий, функций, регламентов предоставления услуг органа государственной власти, (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации); 1.3. представить отчет о результатах деятельности органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации);	120	Отчет по практике ПППУОПД (Раздел 1)
Раздел 2. Анализ результатов деятельности органа / организации	Количественный и качественный анализ сферы, относящейся к компетенции органа / организации Анализ мер, принимаемых органом / организацией по развитию сферы, относящейся к его компетенции	2.1. провести количественный и качественный анализ сферы, относящейся к компетенции органа государственной власти (государственного органа управления, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации), определить проблемы; 2.2. проанализировать меры, принимаемые органом государственной власти (органом местного самоуправления, государственной или муниципальной организацией) по развитию сферы, относящейся к его компетенции.	120	Отчет по практике ПППУОПД (Раздел 2)
Раздел 3. Прогноз дальнейшего развития территории	Выводы и рекомендации	3.1. Рассчитать динамику основных макроэкономических показателей (за последние 3 года), отражающие эффективность функционирования органов государственной власти и местного самоуправления;	120	Отчет по практике ПППУОПД (Раздел 3)

		3.2. Рассмотреть перечень реализуемых программ и эффективность их реализации. 3.3. Описать перечень существующих проблем.		
<b>Введение</b> (ПППУОПД)	Анализ, синтез, и обобщение этапов прохождения практики. Опишите новые знания, умения, компетенции, которые были получены при прохождении практики.	Вступительная часть отчета о прохождении практики, в которой необходимо обосновать: актуальность, цель и задачи практики.	36	Отчет по практике ПППУОПД (Введение)
Заключительный этап	Формулировка и оформление итогового отчета			
<b>Заключение</b>	Сформировать выводы	Перечисляются результаты прохождения практики студентом: полученные в ходе практики знания, владения и навыки; - оценивается уровень сформированности компетенций в соответствии с программой практики и с достигнутыми результатами.	36	Отчет по практике ПППУОПД (Заключение)
Итого			432 ч.	

В таблице 3 представлена примерная структура и содержание отчета по производственной практике (ПППУОПД) по разделам.

Таблица 3

#### Структура и содержание отчета по производственной практике ПППУОПД

Разделы	Структура объема отчета		Содержание	Кол-во час. на разр. раздела	Форма контроля раздела
	%	стр.			
<i>Введение</i>	5	1-2	<b>В этой части отчета</b> о прохождении практики, необходимо четко отразить и обосновать актуальность, цель, задачи и методику исследования.	36	Отправка раздела на контроль на @ e-mail руководителя (при необходимости контроль бумажного носителя раздела)
Раздел 1. Организационная структура, внутренняя и внешняя среда предприятия	30	7-10	<b>В первом вопросе</b> провести анализ нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации). <b>Во втором вопросе</b> провести анализ полномочий, функций, регламентов предоставления услуг органа государственной власти, (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации). <b>В третьем вопросе</b> представить отчет о результатах деятельности органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации);	120	Отправка на редактирование и контроль раздела на @ e-mail руководителя (при необходимости контроль бумажного носителя раздела)
Раздел 2. Анализ деятельности	30	7-10	<b>В первом вопросе раздела</b> провести количественный и качественный анализ сферы, относящейся к компетенции органа государственной власти	120	Отправка на редактирование и контроль раздела на

организации - базы практики			(государственного органа управления, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации), определить проблемы. <b>Во втором вопросе раздела</b> проанализировать меры, принимаемые органом государственной власти (органом местного самоуправления, государственной или муниципальной организацией) по развитию сферы, относящейся к его компетенции. <b>В третьем вопросе раздела</b> дать сравнительную оценку эффективности принимаемых мер. Сделайте выводы.		@ e-mail руководителя (при необходимости контроль бумажного носителя раздела)
Раздел 3. Прогноз дальнейшего развития данной компании в будущем	30	7-10	<b>В первом вопросе раздела</b> рассчитать динамику основных макроэкономических показателей (за последние 3 года), отражающие эффективность функционирования органов государственной власти и местного самоуправления. <b>Во втором вопросе раздела</b> рассмотреть перечень реализуемых программ и эффективность их реализации. <b>В третьем вопросе раздела</b> описать перечень существующих проблем. Сформулировать рекомендации для улучшения ее рыночного состояния.	120	Отправка на редактирование и контроль раздела на @ e-mail руководителя (при необходимости контроль бумажного носителя раздела)
Заключение	5	1-2	В этой части отчета обучающему необходимо прежде всего связать задачи, сформированные в ведении данного отчета с результатами, полученными по каждому разделу отчета. Подготовить в соответствии с требованиями по оформлению распечатанный отчет для проверки его руководителем	18	Отправка на контроль Отчета по практике на @ e-mail руководителя (при необходимости контроль бумажного носителя раздела)
Список использованных источников	5	2	В этой части необходимо систематизировать использованные научные источники не менее чем 20-ть (Классические учебники, монографии, научные статьи, обзоры, тезисы и авторефераты).	18	Отправка на контроль Отчета по практике на @ e-mail руководителя (при необходимости контроль бумажного носителя раздела)
<b>Итого</b>	<b>100</b>	<b>35</b>		<b>432 ч.</b>	

#### 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/](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 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 Профильную организацию (учреждение), где будет проходить практику. Направление является для профильной организации документальным подтверждением того, что обучающийся в установленные сроки приступил к практике.

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

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

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

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях (учреждениях) устанавливается, с учётом не более 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 практики обучающемуся необходимо сформировать отчетные документы, заверенные печатью и подписью руководителя практики от организации.

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

По 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.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном в ДВФ ВАВТ.

#### **4.2. Руководство практикой**

Организационное и учебно-методическое руководство производственной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляет выпускающая кафедра «Экономика и управление».

Текущее руководство практиками обучающихся ведется:

- от ДВФ ВАВТ – 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 дневников;
- 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;
- выдает план-график 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 непроизводственной 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 объеме и в установленные сроки программу практики;
- сформировать и оформить отчетные документы;
- представить отчет по практике на выпускающую кафедру в установленные графиком учебного процесса сроки;
- защитить отчёт по практике.

### **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, обучающийся 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 обучающемуся сформулировать обобщающие выводы, дающие оценку эффективности управленческих решений.

## 5. ПРОЦЕДУРА ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

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

1. **Начало** - Выбор тематики и её согласование с руководителем. Подготовка Индивидуального задания на выполнение Отчета по производственной практике ПППУОПД по форме Приложения 2.

2. Процедура 1 – Формирование в расширенные индивидуальные задания (далее Задания) по тематике исследования и заполнение Календарного план-графика (см. Приложение 3) с указанием электронной почты научного руководителя.

3. Процедура 2 –Обучающийся на основании Задания полученного от научного руководителя, нормативно-правовых актов, регулирующих подготовку Программы производственной практики ПППУОПД и **Таблицы 5 «Содержание производственной практики ПППУОПД»** приступает к исследовательской работе. Согласовывает с должностными лицами организации (предприятия, учреждения) все вопросы, касающиеся прохождения практики, содержание индивидуального задания. Отчитывается о подготовке, ходе и результатах практики научному руководителю.

4. Процедура 3 – В начале 4-й недели обучающий обязан предоставить на электронную почту своего руководителя первый вариант отчета по производственной практике ПППУОПД в разрезе результатов по этапам исследования его Задания. Текст отчета обязательно проверяется научным руководителем обучающегося на *уровень оригинальности* при этом норма авторского текста не должна быть менее 50%.

**5. Завершение** - Обучающийся на следующий день после окончания практики сдает заверченный отчет по производственной практике ПППУОПД специалисту УМР на кафедру «Экономика и управление» в каб. 322, который регистрирует и передает отчет научному руководителю. В отчет вкладывается план-график и индивидуальное задание, лист инструктажа, характеристика, дневник

После получения отчета научный руководитель обязан собственноручно в нижнем правом углу титульного листа отчета по практике проставить обучающемуся –

свою резолюцию с надписью – результатом защиты, которым является «оценка», выставить дату и подпись. Защита отчета по практике оценивается по 5-балльной шкале, о чем делается запись в специальную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому. После защиты отчета по практике, специалист по УМР кафедры «Экономика и управление» передает под роспись ответственному лицу для систематизации в архив.

5.2. Отчёт по практике подшивается в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание практики
3. План-график практики
4. Лист инструктажа по технике безопасности
5. Характеристика
6. Содержание (с указанием нумерации страниц разделов и подразделов отчёта).
7. Текст отчёта, сгруппированный в разделы и подразделы соответственно программе практики. В тексте отчёта излагаются результаты выполнения программы практики и индивидуальных заданий. В завершение необходимо сформулировать выводы и предложения по итогам прохождения практики.
8. Список используемых источников.
9. Дневник прохождения практики.

5.3. Отчёт по практике 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 - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее 20 мм; выравнивание текста «по ширине». Ссылки на источники «внутритекстовые», оформляются в квадратных скобках [...], нумерация сносок сквозная.

Страницы отчета нумеруются последовательно арабскими цифрами. Номер страницы указывается 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, после одного пробела между разделом и параграфом, печатают с абзаца, строчными буквами, жирным шрифтом (размер шрифта – 14).

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

*Например:*

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

### **1.1. Сущность и классификация издержек**

Текст, текст, текст, текст, текст текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст .....

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

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

Источник: (указать, если разработка авторская написать: составлено автором по данным [указывается ссылка источника])

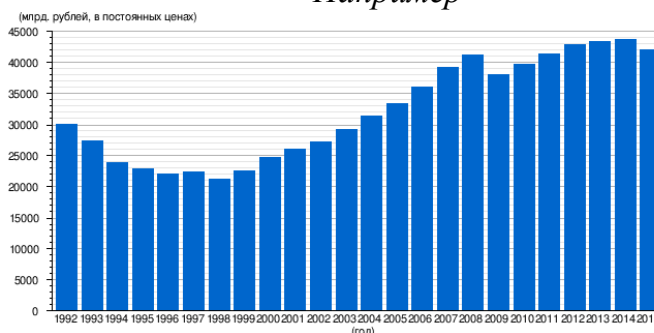
В таблицах, размещаемых в основном тексте отчёта, допускается (при необходимости) уменьшать шрифт до размера 10-12 пт. и использовать межстрочный интервал – 1,0.

После каждой таблицы должны следовать выводы.

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



*Например*



Источник: (указать, если разработка авторская написать: составлено автором по данным [указывается ссылка источника])

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:

$$\text{ВП} = \text{Ч} \times \text{ПТ}, \quad (1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников,

ПТ – производительность труда работников.

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

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

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

В общее количество страниц отчёта приложения не входят.

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

## **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 исследования. Самостоятельная работа обучающегося (СРО) — это деятельность, которую он совершает без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководителей практики, опираясь на сформировавшиеся ранее представления о порядке и правильности выполнения заданий, поручений, операций и т.д.

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

- разработку стратегий развития организаций и их отдельных подразделений;
- руководство подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти;
- организацию творческих коллективов (команд) для решения организационно-управленческих задач и руководство ими;
- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;
- анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности.

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

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

## **Организация практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

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

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

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций. В договоре об организации практики должны быть отражены особенности реализации индивидуальной программы практики лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

В ходе прохождения практики студентом 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 студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных задач..

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

## **Перечень учебной литературы, необходимой, для проведения практики**

### **Основная литература:**

1. 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:ВГЛУ 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](http://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 ПРАКТИКИ  
(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности)**

**Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»  
профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»  
Форма подготовки (очная/заочная)**

**УРОВЕНЬ МАГИСТРАТУРЫ**

г. Петропавловск-Камчатский  
2020

### 10.1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Код и название компетенции	Этапы формирования компетенций	
<b>ОК-3</b> Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать	содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала.
	Уметь	формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала.
	Владеть	приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала.
<b>ОПК-3</b> Способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать	сущность научной проблемы и научной задачи; нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; методы анализа научной информации, изучения отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования; особенности своей будущей профессии.
	Уметь	осуществлять подбор и проводить анализ научной информации; ставить задачи для научного исследования на основе анализа научной литературы; содержательно и лаконично излагать полученные результаты научных исследований, и правильно оформлять их.
	Владеть	навыками проведения конкретных научных исследований в рамках работ по научным темам; навыками грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.); способностью аргументированно защищать и обосновывать полученные результаты исследований.
<b>ПК-5</b> Владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	Знать	методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; модели поведения экономических агентов и рынков; основные элементы процесса стратегического управления и альтернативы стратегий развития.
	Уметь	использовать методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; оценивать принимаемые решения с точки зрения их влияния на финансовые результаты и финансовое положение корпорации
	Владеть	методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; навыками экономического и стратегического анализа для принятия управленческих решений; методикой построения организационно-управленческих моделей;
<b>ПК-7</b> Способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	Знать	основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих социально-экономические процессы деятельности субъектов хозяйствования.;
	Уметь	осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;
	Владеть	-современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных в отечественных и зарубежных источниках;
<b>ПК-8</b> Способность представлять результаты проведенного	Знать	сущность научной проблемы и научной задачи исследования; нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.

исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	Уметь	выявлять научную составляющую при проведении исследования; ставить задачи для исследования на основе анализа научной и патентной литературы; содержательно и лаконично излагать полученные результаты научных исследований, и правильно оформлять их.
	Владеть	навыками проведения конкретных исследований в рамках работ по научным темам; навыками грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.); способностью аргументировано защищать и обосновывать полученные результаты исследований.
<b>ПК-10</b> Способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	Знать	методики проведения исследований; основные элементы процесса стратегического управления; принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.
	Уметь	обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; разрабатывать и оценивать планы, проекты; оценивать принимаемые решения с точки зрения их влияния на результаты и финансовое положение организации; оценивать возможные риски; работать с управленческими документами.
	Владеть	методологией и методикой проведения научных исследований; навыками самостоятельной научной и исследовательской работы; навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений; методикой построения организационно-управленческих моделей.

Для выполнения работ необходимо ознакомиться с содержанием программы производственной практики ППУОПД (сайт ДВФ ВАВТ: [http://dvf-vavt.ru/svedeniya\\_ob\\_obrazovatelnoj\\_organizacii/obrazovanie/kafedry/ekonomiki\\_i\\_upravleniya/](http://dvf-vavt.ru/svedeniya_ob_obrazovatelnoj_organizacii/obrazovanie/kafedry/ekonomiki_i_upravleniya/) или: Сведения об образовательной организации – Образование – Кафедры – Экономика и управление – Рабочие программы – Магистратура – выбрать профиль – Программа производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

## 10.2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Разделы	Структура объема отчета		Содержание	Кол-во час. на разр. раздела	Форма контроля раздела
	%	стр.			
<i>Введение</i>	5	1-2	<b>В этой части отчета</b> о прохождении практики, необходимо четко отразить и обосновать актуальность, цель, задачи и методику исследования.	36	Отправка раздела на контроль на @ e-mail руководителя (при необходимости контроль бумажного носителя раздела)
Раздел 1. Анализ нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа /	30	7-10	<b>В первом вопросе</b> провести анализ нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации). <b>Во втором вопросе</b> провести анализ полномочий, функций, регламентов предоставления услуг	120	Отправка на редактирование и контроль раздела на @ e-mail руководителя (при необходимости контроль бумажного носителя раздела)

организации			органа государственной власти, (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации). <b>В третьем вопросе</b> представить отчет о результатах деятельности органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации);		
Раздел 2. Анализ результатов деятельности органа / организации	30	7-10	<b>В первом вопросе раздела</b> провести количественный и качественный анализ сферы, относящейся к компетенции органа государственной власти (государственного органа управления, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации), определить проблемы. <b>Во втором вопросе раздела</b> проанализировать меры, принимаемые органом государственной власти (органом местного самоуправления, государственной или муниципальной организацией) по развитию сферы, относящейся к его компетенции. <b>В третьем вопросе раздела</b> дать сравнительную оценку эффективности принимаемых мер. Сделайте выводы.	120	Отправка на редактирование и контроль раздела на @ e-mail руководителя (при необходимости контроль бумажного носителя раздела)
Раздел 3. Прогноз дальнейшего развития данной компании в будущем	30	7-10	<b>В первом вопросе раздела</b> рассчитать динамику основных макроэкономических показателей (за последние 3 года), отражающие эффективность функционирования органов государственной власти и местного самоуправления. <b>Во втором вопросе раздела</b> рассмотреть перечень реализуемых программ и эффективность их реализации. <b>В третьем вопросе раздела</b> описать перечень существующих проблем. Сформулировать рекомендации для улучшения ее рыночного состояния.	120	Отправка на редактирование и контроль раздела на @ e-mail руководителя (при необходимости контроль бумажного носителя раздела)
<i>Заключение</i>	5	1-2	В этой части отчета обучающему необходимо прежде всего связать задачи, сформированные в ведении данного отчета с результатами, полученными по каждому разделу отчета. Подготовить в соответствии с требованиями по оформлению распечатанный отчет для проверки его руководителем	18	Отправка на контроль Отчета по практике на @ e-mail руководителя (при необходимости контроль бумажного носителя раздела)
<i>Список использованных источников</i>	5	2	В этой части необходимо систематизировать использованные научные источники не менее чем 20-ть (Классические учебники, монографии, научные статьи, обзоры, тезисы и авторефераты).	18	Отправка на контроль Отчета по практике на @ e-mail руководителя (при необходимости контроль бумажного носителя раздела)
<b>Итого</b>	<b>100</b>	<b>35</b>		<b>432 ч.</b>	

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

В итоговой оценке учитываются:

- соблюдение графика выполнения отчёта о практике;

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

### 10.3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЁТОВ О ПРАКТИКЕ ПО ПЯТИБАЛЛЬНОЙ ШКАЛЕ

«Отлично»

выставляется в том случае, если:

- обучающийся своевременно и четко сформулировал цель практики ППППУОПД, поставил не менее 3-х задач, которые должны быть решены при прохождении практики;
- обучающийся при разработке плана и индивидуального задания своевременно согласовал их с руководителем практики, оба документа дают четкое представление о предстоящих этапах работы и сроках их исполнения, дополняют друг друга, не содержат противоречивой информации;
- объем теоретического и эмпирического материала (61-80% от общего объема необходимых материалов), необходимый для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включает в себя копии документов, отчетные данные, иные документы и свидетельствует о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся в полной мере представляет источники получения информации.
- в тексте работы приведены все необходимые для визуального представления таблицы, графики, рисунки, выполненные в программной среде.

«Хорошо»

выставляется в том случае, если:

- обучающийся своевременно, но нечетко сформулировал цель практики ППППУОПД, поставил 1-2 задачи, которые должны быть решены при прохождении практики;
- обучающийся при разработке плана и индивидуального задания согласовал их с руководителем практики, оба документа дополняют друг друга и не содержат противоречивой информации;
- объем теоретического и эмпирического материала (41-60% от общего объема необходимых материалов), необходимый для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включает в себя копии документов, отчетные данные, иные документы и свидетельствует о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся в полной мере представляет источник получения недостающей информации.
- в тексте работы не в полном объеме приведены необходимые для визуального представления таблицы, графики, рисунки, выполненные в программной среде.

«Удовлетворительно»

выставляется в том случае, если:

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

# **11. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Дополнения и изменения в программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» на 20\_\_-20\_\_ учебный год.

В программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Изменения в программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности внесены:

степень, должность

Ф.И.О.

Внесение изменений в программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности утверждены на заседании кафедры «Экономика и управление»

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Зав. кафедрой

Ф.И.О

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)



## 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:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **П**

**планируемые результаты практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ:

Должность, ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ ФИО

Обучающийся «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ФИО

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

Кафедра «\_\_\_\_\_»

**ПЛАН-ГРАФИК  
прохождения (наименование практики)**

Обучающийся \_\_\_\_\_ Группы \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ:

Должность, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_ ФИО

Обучающийся «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ФИО

## 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.)

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

**Руководителю** \_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### НАПРАВЛЕНИЕ

Просим принять для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающегося очной, заочной формы обучения, Экономического факультета, группы \_\_\_\_\_ направления подготовки 38.04.02. «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление»

\_\_\_\_\_  
*ФИО обучающегося*

Период практики с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой «Экономика и управление» \_\_\_\_\_ /ФИО/



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

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
**КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»**

# **Дневник производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

г. Петропавловск – Камчатский  
2020 г.



**ДНЕВНИК**  
**производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта**  
**профессиональной деятельности)**

Обучающийся		
	(Фамилия, имя, отчество обучающегося)	
Группа		
Направление	«Менеджмент»	
Профиль подготовки	«Государственное и муниципальное управление»	
ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ		
Производственную практику проходил:	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1em;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1em;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1em;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1em;"></div> <div style="text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> (полное наименование учреждения) </div>	
Начало практики	“ ____ ” _____ 20____ г.	
Окончание практики	“ ____ ” _____ 20____ г.	
Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1em;"></div> (подпись)	
Зам. декана экономического факультета	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1em;"></div> (подпись)	
М.п.	“ ____ ” _____ 20____ г.	















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



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

**Отчёт по результатам  
производственной практики (по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности)  
в ООО «Перспектива»  
(экономический отдел)**

**Обучающегося**  
**Группы МГМУ-2020**  
**Иванова Ивана Ивановича**  
**Период прохождения практики**  
**с 10 мая 2021г.**  
**по 06 июня 2021 г.**

**Научный руководитель практики**  
**Доцент кафедры «Экономика и**  
**управление»**  
**Канд. экон. наук**  
**Кулакова Людмила Ивановна**

---

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

г. Петропавловск-Камчатский  
2021

### Характеристика (образец)

Обучающийся \_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил (а) производственную практику (научно-  
исследовательская работа) в \_\_\_\_\_,

(наименование Профильной организации)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_ в качестве \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ (наименование  
должности)

В течение всего периода практики, (ФИО обучающегося)

В течение всего периода практики, \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

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

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

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

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

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

В результате практической подготовки во время производственной практики (научно-исследовательская работа) обучающийся проявил следующий уровень освоения компетенций:

Код и название компетенции	Код компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций
Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<b>ОК-3</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
Способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость	<b>ОПК-3</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично



избранной темы научного исследования		<input type="radio"/> не освоена
Владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной сред	<b>ПК-5</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
Способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	<b>ПК-7</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
Способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	<b>ПК-8</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена
Способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	<b>ПК-10</b>	<input type="radio"/> полностью <input type="radio"/> частично <input type="radio"/> не освоена

Оценка по результатам прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа):

\_\_\_\_\_

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практической подготовки  
от Профильной организации

должность

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

\_\_\_\_\_/ФИО/

**АННОТАЦИЯ**  
**ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**  
**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.02 – «МЕНЕДЖМЕНТ»,**  
**профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»**  
**УРОВЕНЬ МАГИСТРАТУРЫ**

**1. Цель и задачи практики**

**Целью производственной практики** по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является подготовка обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

Во время производственной практики обучающийся-практикант осуществляет подбор необходимой исходной информации для выполнения курсовой работы и научно-исследовательской работы.

**Задачи практики:**

1. Углубление теоретических знаний обучающихся по государственному и муниципальному управлению и другим дисциплинам, непосредственно связанным с государственным и муниципальным управлением.

2. Приобретение первичных умений и навыков в сфере профессиональной деятельности:

- получение профессиональных умений и навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- формирование способностей к самоорганизации и самообразованию;
- получение профессиональных навыков поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в области государственного и муниципального управления;
- формирование способности свободно ориентироваться в правовой системе России и правильном применении норм права;
- получение профессиональных навыков количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- получение навыков сбора, обработки и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

)

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

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

**3. Трудоемкость дисциплины:** общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц, 432 часов.

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

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

Код и название компетенции	Этапы формирования компетенций	
<b>ОК-3</b> Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого	Знать	содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала.

потенциала	Уметь	формулировать цели личного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала.
	Владеть	приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала.
<b>ОПК-3</b> Способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	Знать	сущность научной проблемы и научной задачи; нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; методы анализа научной информации, изучения отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования; особенности своей будущей профессии.
	Уметь	осуществлять подбор и проводить анализ научной информации; ставить задачи для научного исследования на основе анализа научной литературы; содержательно и лаконично излагать полученные результаты научных исследований, и правильно оформлять их.
	Владеть	навыками проведения конкретных научных исследований в рамках работ по научным темам; навыками грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.); способностью аргументированно защищать и обосновывать полученные результаты исследований.
<b>ПК-5</b> Владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	Знать	методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; модели поведения экономических агентов и рынков; основные элементы процесса стратегического управления и альтернативы стратегий развития.
	Уметь	использовать методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; оценивать принимаемые решения с точки зрения их влияния на финансовые результаты и финансовое положение корпорации
	Владеть	методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; навыками экономического и стратегического анализа для принятия управленческих решений; методикой построения организационно-управленческих моделей;
<b>ПК-7</b> Способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	Знать	основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих социально-экономические процессы деятельности субъектов хозяйствования.;
	Уметь	осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;
	Владеть	-современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных в отечественных и зарубежных источниках;
<b>ПК-8</b> Способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	Знать	сущность научной проблемы и научной задачи исследования; нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.
	Уметь	выявлять научную составляющую при проведении исследования; ставить задачи для исследования на основе анализа научной и патентной литературы; содержательно и лаконично излагать полученные результаты научных исследований, и правильно оформлять их.
	Владеть	навыками проведения конкретных исследований в рамках работ по научным темам; навыками грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.); способностью аргументированно защищать и обосновывать полученные результаты исследований.

<b>ПК-10</b> Способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	Знать	методики проведения исследований; основные элементы процесса стратегического управления; принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.
	Уметь	обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; разрабатывать и оценивать планы, проекты; оценивать принимаемые решения с точки зрения их влияния на результаты и финансовое положение организации; оценивать возможные риски; работать с управленческими документами.
	Владеть	методологией и методикой проведения научных исследований; навыками самостоятельной научной и исследовательской работы; навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений; методикой построения организационно-управленческих моделей.

## 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 современной экономики и менеджмента. В частности, экономист и/или 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.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится с целью сбора, анализа и обобщения фактологического материала, разработки оригинальных научных идей для получения навыков самостоятельной профессиональной работы, практического участия в функционировании предприятия.

В процессе прохождения практики обучающиеся работают с документами, налаживают коммуникации со специалистами организации, ведут наблюдение за их работой, анализируют полученную информацию. Так же в ходе прохождения практики студенты 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.

## 6. Формы контроля: дифференцированный зачет

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

