

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет Высшая школа корпоративного управления

*(наименование структурного подразделения (института/факультета))*

Кафедра международная коммерция

*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом факультета  
«Высшая школа корпоративного  
управления»

Протокол от «13» января 2017 г.

№ 5

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.У.1 Учебная практика: практика по получению  
первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и  
навыков научно-исследовательской деятельности

*(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)*

направление подготовки (специальность)

38.03.06 «Торговое дело»

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

«Международная коммерция»

*(направленность(и) (профиль(и)/специализация(и))*

Бакалавр

*(квалификация)*

Очная

*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2015

Москва, 2017 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

д.э.н., профессор, профессор кафедры международной коммерции Дуканич Л.В.,

к.э.н., доцент кафедры международной коммерции Хмельницкая С.А.

Заведующий кафедрой Международной коммерции д.э.н., профессор Саламатов В.Ю.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты практики в структуре ОП ВО
3. Объем и место практики
4. Содержание практики
5. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
  - 6.1 Основная литература
  - 6.2 Дополнительная литература
  - 6.3 Нормативные правовые документы
  - 6.4 Интернет-ресурсы
  - 6.5 Иные рекомендуемые источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) разработана в соответствии с Порядком организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (Приказ РАНХиГС от 30 августа 2013 г. № 02-427).

**Цель учебной практики** – закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по одной или группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных профессиональных проблем при организации коммерческой деятельности в сфере логистики.

Учебная практика является составной частью образовательной программы по направлению подготовки «Торговое дело», профиль «Международная коммерция» и проводится в соответствии с утвержденным рабочим планом и графиком учебного процесса. Практика предполагает введение студента в практико-ориентированную среду, получение студентом первичных навыков и умений работы с нормативной и технической документацией и работы в коллективе сотрудников организации.

Вид практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студентов.

Способ проведения – стационарный. Проводится в профильной организации (в т.ч. РАНХиГС), расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена Академия.

## 2 Планируемые результаты практики

2.1. Практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-1	способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.2	способность применять системный подход для формирования и обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции
УК ОС-2	способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.2	способность определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения проекта с качественной и

			количественной точек зрения
УК ОС-9	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-9.3	способность применять на практике основы экономических знаний в сфере профессиональной деятельности
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-1.2	способность применять основы информационной и библиографической культуры и информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-3	умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	ОПК-3.3	способность пользоваться нормативными документами и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в профессиональной деятельности
ОПК-5	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	ОПК-5.2	способность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности, и проверять правильность ее оформления
ОПК ОС -6	способность использовать	ОПК ОС -6.4	способность использовать математический аппарат

	аналитические методы для оценки эффективности коммерческой, маркетинговой, рекламной и логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках		для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках
--	--	--	--

## 2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС -1.2	<b>на уровне знаний:</b>  -знание основ применения системного подхода для формирования и обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции в профессиональной деятельности
		<b>на уровне умений:</b>  -уметь применять системный подход для формирования и обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции в профессиональной деятельности
		<b>на уровне навыков:</b>  - быть готовым применять системный подход для формирования и обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции в профессиональной деятельности
		<b>на уровне знаний:</b>  - знать методы оценки ресурсов и существующие ограничения проектов в профессиональной сфере с качественной и количественной точек зрения
		<b>на уровне умений:</b>  - уметь определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения проектов в профессиональной сфере с качественной и количественной точек зрения

		<p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками оценки ресурсов и существующие ограничения проектов в профессиональной сфере с качественной и количественной точек зрения</li> </ul>
	УК ОС -9.3	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать возможности практического применения экономических знаний в профессиональной сфере</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь применять экономические знания на практике в профессиональной</li> </ul> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- быть способным к практическому применению экономических знаний в профессиональной сфере</li> </ul>
<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н ОТФ В</p> <p>- Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме)</p> <p>Трудовые функции: В/01.6; Составление планов и обоснование закупок В/02.6 Осуществление процедур закупок</p>	ОПК- 1.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать основы информационной и библиографической культуры и информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности в сфере закупок при составлении планов и обоснования закупок</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь применять основы информационной и библиографической культуры и информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности при осуществлении процедур закупок</li> </ul> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- быть готовым применять основы информационной и библиографической культуры и информационно-</li> </ul>

		коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности при составлении планов и обоснования закупок, и осуществлении процедур закупок
Профессиональный стандарт «Эксперт в сфере закупок» утв. 10.09.2015 №625н ОТФ А (в полном объеме) Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд Трудовые функции: А/01.6 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ОПК- 1.2	<b>на уровне знаний:</b>  - знать основы информационной и библиографической культуры и информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности в сфере закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		<b>на уровне умений:</b>  -уметь применять основы информационной и библиографической культуры и информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности в сфере закупок при мониторинге предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		<b>на уровне навыков:</b>  - быть готовым применять основы информационной и библиографической культуры и информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности в сфере закупок при мониторинге предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд , а также консультирования по закупочным процедурам
Менеджер ВЭД/менеджер по	ОПК – 1.2	<b>на уровне знаний:</b>



экспорту и импорту  
(в соответствии с результатами  
форсайт-сессии. Форсайт-анализ  
требований к компетенциям)  
Трудовые функции:  
.- разработка технико-  
экономического обоснования по  
установлению прямых  
производственных связей,  
созданию и развитие бизнеса на  
основе договоров.  
- организация сбора,  
систематизация, изучение и  
обобщение информационных  
материалов по маркетингу; об  
экономической, сбытовой и  
прочей деятельности организаций  
(фирм), с которыми заключены  
договора о сотрудничестве в  
части снабжения и сбыта

- знать основы информационной и  
библиографической культуры и  
информационно-коммуникационные  
технологии с учетом основных  
требований информационной  
безопасности для решения задач  
профессиональной деятельности при  
разработке технико-экономического  
обоснования по установлению прямых  
производственных связей, созданию и  
развитие бизнеса на основе договоров и  
организации сбора, систематизация,  
изучение и обобщение  
информационных материалов по  
маркетингу; об экономической,  
сбытовой и прочей деятельности  
организаций (фирм), с которыми  
заключены договора о сотрудничестве в  
части снабжения и сбыта

#### **на уровне умений:**

-уметь применять основы  
информационной и библиографической  
культуры и информационно-  
коммуникационные технологии с  
учетом основных требований  
информационной безопасности для  
решения задач профессиональной  
деятельности при разработке технико-  
экономического обоснования по  
установлению прямых  
производственных связей, созданию и  
развитие бизнеса на основе договоров и  
организации сбора, систематизация,  
изучение и обобщение  
информационных материалов по  
маркетингу; об экономической,  
сбытовой и прочей деятельности  
организаций (фирм), с которыми  
заключены договора о сотрудничестве в  
части снабжения и сбыта

#### **на уровне навыков:**

- быть готовым применять основы  
информационной и библиографической  
культуры и информационно-  
коммуникационные технологии с  
учетом основных требований  
информационной безопасности для  
решения задач профессиональной  
деятельности при разработке технико-  
экономического обоснования по  
установлению прямых  
производственных связей, созданию и  
развитие бизнеса на основе договоров и

		организации сбора, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов по маркетингу; об экономической, сбытовой и прочей деятельности организаций (фирм), с которыми заключены договора о сотрудничестве в части снабжения и сбыта
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н ОТФ В - Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме) Трудовые функции: В/01.6; Составление планов и обоснование закупок В/02.6 Осуществление процедур закупок	ОПК - 3.3	<b>на уровне знаний:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать нормативные документы и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в сфере закупок при составлении планов и обоснованию закупок</li> </ul>
		<b>на уровне умений:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь пользоваться нормативными документами и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в сфере закупок при составлении планов и обоснованию закупок</li> </ul>
		<b>на уровне навыков:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- быть готовым применять нормативные документы и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в сфере закупок при составлении планов и обоснованию закупок</li> </ul>
Профессиональный стандарт «Эксперт в сфере закупок» утв. 10.09.2015 №625н ОТФ А (в полном объеме) Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд Трудовые функции: А/02.6 Консультирование по закупочным процедурам	ОПК - 3.3	<b>на уровне знаний:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать нормативные документы и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в сфере закупок для консультирования по закупочным процедурам</li> </ul>

		<p><b>на уровне умений:</b></p> <p>-уметь пользоваться нормативными документами и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в сфере закупок для консультирования по закупочным процедурам</p>
<p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям) Трудовые функции: .- разработка технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров.</p>	ОПК - 3.3	<p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>- быть готовым применять нормативные документы и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в сфере закупок для консультирования по закупочным процедурам</p>
		<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p>- Знать нормативные документы и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов во внешнеэкономической деятельности сфере по экспортно-импортным операциям при разработке технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров.</p>
		<p><b>на уровне умений:</b></p> <p>- уметь пользоваться нормативными документами и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов во внешнеэкономической деятельности сфере по экспортно-импортным операциям при разработке технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров</p>
		<p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>- быть готовым применять нормативные документы и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов во внешнеэкономической деятельности сфере по экспортно-импортным</p>

		<p>операциям при разработке технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитию бизнеса на основе договоров</p>
<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н ОТФ В - Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме) Трудовые функции: В/01.6; Составление планов и обоснование закупок В/02.6 Осуществление процедур закупок</p>	ОПК - 5.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p>- знать способы и технологию работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности в сфере закупок при составлении планов и обосновании закупок и осуществлении процедур закупок и проверять правильность ее оформления</p>
<p>Профессиональный стандарт «Эксперт в сфере закупок» утв. 10.09.2015 №625н ОТФ А (в полном объеме) Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд Трудовые функции: А/01.6 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных</p>	ОПК – 5.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p>- знать способы и технологию работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности при мониторинге рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд и проверять правильность ее оформления</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>- уметь работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности при</p>

<p>нужд</p>		<p>мониторинге рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд и проверять правильность ее оформления</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- быть готовым практически применять навыки работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности при мониторинге рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд и проверять правильность ее оформления</li> </ul>
<p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям) Трудовые функции: - подготовка товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций</p>	<p>ОПК – 5.2</p>	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать способы и технологию работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности при подготовке товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности при подготовке товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций</li> </ul> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- быть готовым практически применять навыки работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности при подготовке товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций</li> </ul>
<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н ОТФ В - Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме)</p>	<p>ОПК ОС - 6.4</p>	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать математический аппарат необходимый для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках при осуществлении закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, а также</li> </ul>

<p>Трудовые функции: В/01.6; Составление планов и обоснование закупок В/02.6 Осуществление процедур закупок</p>		<p>составлении планов и обосновании закупок</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>-уметь применять математический аппарат необходимый для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках при осуществлении закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, а также составлении планов и обосновании закупок</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>- быть способным применять математический аппарат необходимый для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках при осуществлении закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, а также составлении планов и обосновании закупок</p>
<p>Профессиональный стандарт «Эксперт в сфере закупок» утв. 10.09.2015 №625н ОТФ А (в полном объеме) Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд Трудовые функции: А/01.6 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>	<p>ОПК ОС - 6.4</p>	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p>- знать способы и технологию работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности при мониторинге рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд и проверять правильность ее оформления</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>- уметь применять математический аппарат необходимый для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках при мониторинге рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>- быть способным применять математический аппарат необходимый для оценки эффективности</p>

		логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках при мониторинге рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
<p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям) Трудовые функции: - ведение переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок.</p>	ОПК ОС - 6.4	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать математический аппарат необходимый для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках при осуществлении экспортно-импортных операций</li> </ul>
		<p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь применять математический аппарат необходимый для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках при ведении переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок.</li> </ul>
		<p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- быть способным применять математический аппарат необходимый для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках при ведении переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок.</li> </ul>
		<p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- быть готовым практически применять математический аппарат необходимый для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках при ведении переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок.</li> </ul>

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы<sup>1</sup>

Объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 акад. часов).

Продолжительность практики составляет - 2 недели.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – не предусматривается, на самостоятельную работу обучающихся – 108 акад. часов.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

#### Место практики в структуре ОП ВО

Б2.У1 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится на 2 курсе в 4-ом семестре.

Практика реализуется после изучения: опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области «Стандартизации, метрологии, подтверждения соответствия», «Экономической теории», «Экономики организации», «Правоведения», «Менеджмента», «Теоретических основ товароведения», «Кросскультурного менеджмента» («Этики бизнеса», «Тайм менеджмента»), «Логистики», а также на приобретенные ранее умения и навыки в области «Статистики», «Бухгалтерского учета», «Коммерческой деятельности».

Студенты, осваивающие ОПВО в рамках целевого обучения, проходят практику в организациях, заключивших со студентами договор о целевом обучении. Академия обеспечивает направление студентов, заключивших договор о целевом обучении, в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, для прохождения практики.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Распределение по местам прохождения практик происходит не ранее, чем за 4 недели до предполагаемой даты начала практики, но не позднее 2 недель после получения списка студентов, направляемых на практику вместе с анкетами-заявками на практику и резюме обучающихся.

---

<sup>1</sup> Структура может меняться аналогично пункту 2 РПД.



Руководитель практики от профильной организации:

- а) согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- б) предоставляет рабочие места студентам прохождения практики.

В случае если студент не проходит предварительный отбор для прохождения практики в конкретной профильной организации, ему предлагается другое место практики.

После распределения студентов по местам прохождения практик, Центр развития карьеры осуществляет подготовку писем (Приложение №1) в профильные организации, относящиеся к федеральным органам власти. Подготовку писем в иные профильные организации осуществляют институты и факультеты самостоятельно. Подготовленные институтами и факультетами письма в профильные организации подлежат обязательной передаче в Центр развития карьеры для согласования, регистрации и последующей передачи для подписания проректором, курирующим деятельность Центра развития карьеры, с учетом срока, отведенного на данную процедуру, - от 10 до 15 рабочих дней. Запрещается направление в места прохождения практик писем и иных документов, подписанных руководителями институтов и факультетов, за исключением случаев, когда подписание таких документов руководителем соответствующего структурного подразделения согласовано с Центром развития карьеры.

Подписанные проректором письма в профильные организации выдаются в Центре развития карьеры уполномоченному институтом или факультетом лицу.

#### 4. Содержание практики

Таблица 2

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Организационно-подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, знакомство с местом прохождения практики, ознакомление с программой практики, распорядком работы и выдача заданий на практику
2.	Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Выполнение общего задания, предусмотренного программой практики, и индивидуальных заданий по практике. Формирование практических навыков работы по организации своего труда на конкретном рабочем месте, сбор и обработка информации для подготовки отчета по практике. <b>Содержание общего задания:</b> Общая характеристика предприятия

	<p>(организации, учреждения) как субъекта коммерческой деятельности. Основные виды деятельности организации, ее уставные и учредительные документы. Современное состояние организации и история ее становления. Организационная структура коммерческой организации. Хозяйственные связи и организация взаимодействия предприятия с субъектами внешней экономической среды (партнеры организации). Функции и задачи, решаемые логистической службой организации. Ознакомление с методами продвижения товаров/ логистических услуг на рынке. Типологическая характеристика рынков сбыта организации (региональные, локальные и др.). Характеристика основных торгово-технологических процессов организации, логистических процессов на складе, инсорсинговом/аутсорсинговом транспортном подразделении.</p> <p>Ознакомление с методами продвижения товаров/логистических услуг на рынок. Логистические и внешнеэкономические службы организации, их роль и основные функции, внешнеэкономические связи организации. Изучение информационной среды организации и ее системы делопроизводства. Оценка степени автоматизации управленческих процессов (какие ИС используются организацией), включая внешнюю торговлю и управление цепями поставок в логистических системах.</p>
	<p>Оформление отчета по практике.</p> <p>Получение отзыва руководителя практики от организации.</p> <p>Подготовка презентационного материала к защите результатов практики</p>

Руководитель практики от Академии участвует в распределении студентов по рабочим местам и осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПВО, а также выполнением плана-графика, в который переносятся выданные общее и индивидуальное задания (примерный календарный график представлен в таблице 3, бланк-образец плана-графика в Приложение № 2, задание в Приложении №3).

### Примерный календарный график прохождения практики

№	Изучаемые вопросы, выполняемая работа	Кол-во дней
1.	Изучение общей характеристики предприятия (организации, учреждения) как субъекта коммерческой деятельности, коммерческой службы и организации управления коммерческой деятельностью.)	4
2.	Ознакомление с организационной структурой предприятия. Изучение деятельности функциональных подразделений. Персонал организации.	4
3.	Изучение хозяйственных связей и организации взаимодействия предприятия с субъектами внешней экономической среды (партнеры организации). Изучение роли и основных функций логистической службы и отдела внешнеэкономической деятельности. Изучение деятельности функциональных подразделений. организации, внешнеэкономические, межрегиональные и внутрирегиональные связи организации. Ознакомление с методами продвижения товаров/логистических услуг на рынке.	4
4.	Сбор информации для выполнения индивидуального задания	В течение практики
5.	Характеристика основных торгово-технологических процессов организации, логистических процессов на складе, инсорсинговом/аутсорсинговом транспортном подразделении. Изучение информационной среды организации, ее системы делопроизводства. Оценка степени автоматизации управленческих процессов (какие ИС используются организацией), включая внешнюю торговлю и управление цепями поставок в логистических системах.	В течение практики
6.	Подготовка отчета, электронной презентации, защита	2

. Студенты в период прохождения практики обязаны:

- выполнять общее и индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности,
- действующие в профильной организации;
- своевременно выполнять указания руководителей практики от Академии и профильной организации;
- соблюдать утвержденный рабочий график (план) проведения практики;
- своевременно представить руководителю практики от Академии отчет о прохождении

практики (далее – отчет по практике) с отзывом руководителя практики от профильной организации, заверенным печатью.

Примерный перечень **индивидуальных** заданий на практику в коммерческих организациях , в

Задание 1. Общая характеристика организации и ее основных видов деятельности: отраслевая принадлежность, относятся ли они к лицензируемым видам экономической деятельности; статус организации по масштабам деятельности - крупное, среднее, малое в соответствии с критериями отнесения по законодательству РФ, форма собственности, степень экономической самостоятельности (франшиза, дочернее предприятие и др.); организационно-правовая форма и ее оценка в соответствии с формами, установленными в ГК ; наличие филиалов и других структурных подразделений.

Задание 2. Описание структуры системы управления организацией и ее типизация. Оценка соответствия существующей структуры масштабам и видам деятельности.

Задание 3. Изучение общих показателей деятельности организации (объем реализации товаров, товарооборот, характеристики ассортимента или номенклатуры товаров, численность персонала, прибыльность).

Задание 4. Изучение структуры, численности и распределения функций между персоналом отдельных служб организации. Место логистической службы в организационно-хозяйственной структуре организации.

Задание 5. Изучение формы и методов продвижения товаров/ логистических услуг на рынки.

Задание 6. Подготовка и описание одной конкретной проблемы в реализации логистической деятельности организации.

Задание 7. Ознакомление с конкретными офисными компьютерными программами и овладение навыками работы по одной из них.

Задание 8. Нарботка навыков оформления организационно-распорядительной, кадровой и отчетной документации.

Задание 9. Осуществить анализ степени использования в организации математического аппарата при решении производственных и финансово-экономических задач.

Задание 10. Проанализировать, как осуществляются в организации сделки по закупке товаров, ресурсов, оборудования. В какой форме: на договорной основе, на контрактной (конкурсной основе) или на аукционах.

Задание 11. Изучить роль и конкретные методы продвижении товаров и логистических услуг на рынки (внешние, внутренние), используемые организацией. Инсорсинг и аутсорсинг менеджмента.

Задание 12. Изучить законодательные и нормативные документов, устанавливающих правовой статус и регламентирующих деятельность организации и ее структурных подразделений в логистической сфере деятельности.

## 5. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в деканат следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Сроки предоставления указанных документов устанавливаются и доводятся до сведения студентов структурным подразделением.

Отчет по практике состоит из титульного листа (Приложение №5), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.) изученных и использованных в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Составление отчёта в соответствии с общим и индивидуальным заданием, подготовка электронной презентации, включающей основные выводы и предложения по результатам выполнения задания, защита отчёта в устной форме в присутствии студентов группы..

Руководитель практики от Академии оценивает качество выполнения общих и индивидуальных заданий по 5-балльной шкале, по разработанным критериям и показателям (таблица 4)

Таблица 4

Описание критериев и показателей оценивания компетенции

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ОПК-1.2 способность применять основы информационной и	Оценивает возможности применения	Корректно оценивает возможности	Защита отчета по практике

библиографической культуры и информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности	информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности Определяет информационно-коммуникационные технологии, требования информационной и библиографической культуры и информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности	применения информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности Самостоятельно определяет информационно-коммуникационные технологии, требования информационной и библиографической культуры и информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности	
ОПК-3.3 способность пользоваться нормативными документами и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в профессиональной деятельности бухгалтерского учета	Соблюдает действующее законодательство и нормативные положения бухгалтерского учета Применяет нормативные документы регулирования коммерческой деятельности к профессиональной деятельности	Полностью соблюдает действующее законодательство и нормативные положения бухгалтерского учета Корректно применяет нормативные документы регулирования коммерческой деятельности к профессиональной деятельности	Защита отчета по практике
ОПК-5.2 способность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности, и проверять правильность ее оформления	Работает с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета Работает с технической документацией, необходимой для	Уверенно работает с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета	Защита отчета по практике

	профессиональной деятельности в области логистики	Уверенно работает с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности в области логистики	
ОПК ОС -6.4 способность использовать математический аппарат для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках	Использует математический аппарат для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках Владеет аналитическими методами для оценки эффективности профессиональной деятельности в логистике	Грамотно использует математический аппарат для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках Уверенно владеет аналитическими методами для оценки эффективности профессиональной деятельности в логистике	Подготовка отчета по практике
УК ОС-1.2 способность применять системный подход для формирования и обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	Применяет системный подход при обосновании своей гражданской и мировоззренческой позиции Анализирует и обобщает философские проблемы Формулирует цели познавательного процесса и выбирает рациональные пути их достижения Понимает и анализирует содержание понятий гражданский долг и патриотизм и их место в этических в философских проблемах	Применяет системный подход при обосновании своей гражданской и мировоззренческой позиции Грамотно анализирует и корректно обобщает философские проблемы Самостоятельно формулирует цели познавательного процесса и выбирает рациональные пути их достижения Правильно понимает и грамотно анализирует содержание	Представление и защита отчета по практике

		понятий гражданский долг и патриотизм и их место в этических в философских проблемах	
УК ОС-2.2 Способность определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения проекта с качественной и количественной точек зрения	<p>Определяет оптимальное количество необходимых для разработки проекта ресурсов</p> <p>Определяет существующие ограничения для реализации проекта</p> <p>Осуществляет оценку по количественным показателям ресурсов</p> <p>Применяет логистический подход к организации товародвижения (закупок, продаж, транспортировки и складирования торговых грузов)</p>	<p>Самостоятельно определяет оптимальное количество необходимых для разработки проекта ресурсов</p> <p>Грамотно определяет существующие ограничения для реализации проекта</p> <p>Осуществляет оценку по количественным показателям ресурсов</p> <p>Грамотно применяет логистический подход к организации товародвижения (закупок, продаж, транспортировки и складирования грузов)</p>	Представлен ие и защита отчета по практике
УК ОС-9.3 способность применять на практике основы экономических знаний в сфере профессиональной деятельности	Оценивает различные показатели деятельности компании, как взаимоувязанные различными экономическими зависимостями, так и абстрагируясь от связей с применением современного математического инструментария для решения	Адекватно и грамотно оценивает различные показатели деятельности компании, как взаимоувязанные различными экономическими зависимостями, так и абстрагируясь от связей с применением	Представлен ие и защита отчета по практике



	профессиональных задач Оценивает возможное изменение макроэкономических показателей Определяет инструменты макроэкономического регулирования, направления их изменений, необходимые для корректировки макроэкономической ситуации	современного математического инструментария для решения профессиональных задач Корректно оценивает возможное изменение макроэкономическ их показателей Самостоятельно определяет инструменты макроэкономическ ого регулирования, направления их изменений, необходимые для корректировки макроэкономическ ой ситуации	
--	---	--	--

Текущая форма контроля осуществляется посредством проверки регулярности выполнения общего и индивидуального заданий, предусмотренных программой практики, указаний руководителей практики от Академии и профильной организации; соблюдения утвержденного рабочего графика (плана) проведения практики.

*а) Для студентов, проходящих практику в организациях контролируется реализация следующих задач:*

- ознакомление студента-практиканта с функциями структурных подразделений факультета (деканат, отдел маркетинга, отдел логистики и др.);
- изучение на практике роли и инструментов маркетинговых коммуникаций в достижении высокого уровня продаж образовательных услуг;
- приобретение опыта рекламной деятельности для информирования и пропаганды образовательных услуг факультета;
- эффективно применять каналы маркетинговых коммуникаций (информировать о сильных сторонах обучения на факультете, его преимуществах и открывающихся карьерных возможностях для абитуриентов (уникальность образовательной программы, международные контакты, известные персоны на факультете, демократичность, возможность совмещения учебы и работы, внеучебные мероприятия, работа студсовета и т.п.)

- приобретение коммуникативных навыков и опыта ведения деловых переговоров с потенциальными заказчиками образовательных услуг (убедить и сформировать у них позитивное отношение в пользу одной из образовательных программ факультета (лояльность) с помощью определенных аргументов, заставить его изменить свое отношение в желаемом направлении и, таким образом, создать постоянный позитивный настрой на покупку образовательной услуги);
- приобретение опыта оценки значимости влияния конкурентной среды (ценовой политики дополнительных услуг, имиджа и т.п.) на процесс организации продажи образовательной услуги;
- ознакомление и участие в практической работе на функциональном рабочем месте при реализации одной из задач при продаже образовательной услуги (на стенде факультета, в деканате, в приемной комиссии факультета, в отделах маркетинга и продаж, логистики);
- изучение конкретного опыта и практики ведения общего и профильного делопроизводства в соответствии с занимаемым рабочим местом: оформление договоров на предоставлении образовательных услуг, а также специальных документов, связанных с организацией и реализацией учебного процесса;
- приобретение опыта работы в информационной системе 1С, с программными средствами офисного назначения;
- приобретение опыта работы в коллективе при решении ситуационных задач, связанных с организацией продаж и ведением учебного процесса.

*Для студентов, проходящих практику в Академии, контролируется реализация следующих задач:*

- ознакомление студента-практиканта с функциями структурных подразделений факультета (деканат, отдел маркетинга, отдел логистики и др.);
- изучение на практике роли и инструментов маркетинговых коммуникаций в достижении высокого уровня продаж образовательных услуг;
- приобретение опыта рекламной деятельности для информирования и пропаганды образовательных услуг факультета;
- эффективно применять каналы маркетинговых коммуникаций (информировать о сильных сторонах обучения на факультете, его преимуществах и открывающихся карьерных возможностях для абитуриентов (уникальность образовательной программы, международные контакты, известные личности на факультете, демократичность, возможность совмещения учебы и работы, внеучебные мероприятия, работа студсовета и т.п.)
- приобретение коммуникативных навыков и опыта ведения деловых переговоров с потенциальными заказчиками образовательных услуг

(убедить и сформировать у них позитивное отношение в пользу одной из образовательных программ факультета (лояльность) с помощью определенных аргументов, заставить его изменить свое отношение в желаемом направлении и, таким образом, создать постоянный позитивный настрой на покупку образовательной услуги);

- приобретение опыта оценки значимости влияния конкурентной среды (ценовой политики дополнительных услуг, имиджа и т.п.) на процесс организации продажи образовательной услуги;

- ознакомление и участие в практической работе на функциональном рабочем месте при реализации одной из задач при продаже образовательной услуги (на стенде факультета, в деканате, в приемной комиссии факультета, в отделах маркетинга и продаж, логистики);

- изучение конкретного опыта и практики ведения общего и профильного делопроизводства в соответствии с занимаемым рабочим местом: оформление договоров на предоставление образовательных услуг, а также специальных документов, связанных с организацией и реализацией учебного процесса;

- приобретение опыта работы в информационной системе 1С, с программными средствами офисного назначения;

- приобретение опыта работы в коллективе при решении ситуационных задач, связанных с организацией продаж и ведением учебного процесса.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Академии. Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация осуществляется руководителем учебной практики от кафедры путем проверки подготовленного студентом отчета по результатам практики. Отчет подлежит обязательному визированию руководителем (его организации (или его заместителем) и должен быть заверен печатью организации. Процедурой промежуточной аттестации результатов производственной практики предусмотрена подготовка доклада с электронной презентацией, с которыми студент выступает перед комиссией по защите результатов учебной практики и студентами своего курса.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

После защиты отчета по практике документы, указанные в пункте настоящего Порядка, вносятся в личное дело студента или хранятся в структурном подразделении в установленном порядке.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, в случае непредставления

документов) признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Для оценки степени освоения вышеприведенных компетенций используются следующие шкалы (таблицы 5 и 6):

Таблица 5

### Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований		
Цифр.	Оценка	к степени сформированности компетенции		
		Знать	Уметь	Владеть
1	Не зачтено	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
2	Не зачтено	Фрагментарные знания	Частично освоенное умение	Фрагментарное применение
3	Зачет с оценкой удовлетворительно	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но не систематическое применение
4	Зачет с оценкой хорошо	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Зачет с оценкой отлично	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

Таблица 6

### Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
1	Не зачтено	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
2	Зачтено с оценкой удовлетворительн о или  не зачтено  (по усмотрению преподавателя)	Знать на уровне <b>ориентирования</b> , представлений. Субъект учения знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает их в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения
3	Зачтено с оценкой удовлетворительн о	Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях
4	Зачтено с оценкой хорошо	Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения
5	Зачтено с оценкой отлично	Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины

Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (в ред. приказа РАНХиГС от 4 июля 2016 г. № 01-3429) – в приложениях:

Приложение 1 – Письмо-направление в организацию для прохождения практики;

Приложение 2 – План-график проведения практики

Приложение 3 – Бланк задания

Приложение 4 – Бланк отзыва о работе студента в период прохождения практики

Приложение 5 – титульный лист отчета

Приложение 6 – Списки обучающихся, направляемых на практику.

Приложение 7 Анкета

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **6.1. Основная литература**

1. Володько О.В. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Володько О.В., Грабар Р.Н., Зглюй Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2012.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20302>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Экономика предприятия (фирмы) : учебник / В. Я. Горфинкель [и др.] ; под ред. В.Я. Горфинкеля. – М. : Проспект, 2010. – 638 с.
3. Рыжова, В. В. Экономическое управление организацией : учебное пособие : допущено Советом УМО вузов... / В. В. Рыжова, В. В., Петров. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2012. - 248 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 240-244. - ISBN 978-5-369-00979-6.
4. Егорова Е.Н. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Егорова Е.Н., Логинова Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8201>.— ЭБС «IPRbooks»

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.Я. Резго [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2014.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18849>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник для образовательных учреждений СПО/ Памбухчиянц О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24754>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Пигунова О.В. Коммерческая деятельность предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пигунова О.В., Науменко Е.П.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35490>.— ЭБС «IPRbooks»

### **6.3. Нормативные правовые документы**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказ Минобрнауки России от 19.02.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 № 31402)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации;

4. Трудовой кодекс Российской Федерации;

6. Внутренние действующие документы Академии

6.1. Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (в ред. приказа РАНХиГС от 4 июля 2016 г. № 01-3429).

#### **6.4. Интернет-ресурсы, справочные системы**

1. <http://www.znakcomplect.ru/ohrana-truda.php> - "Охрана труда на предприятии"
2. <http://www.edou.ru/enc/> - "Энциклопедия делопроизводства"
3. <http://v8.1c.ru/doc8/> - "1С:Документооборот"
4. <http://www.iteam.ru/> - "Технологии корпоративного управления"
5. ИС «Гарант»

#### **7. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническое обеспечение производственной практики, должно быть достаточным для достижения целей практики. Предоставляемые рабочие места соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам в организациях обеспечивается возможность доступа к информации, необходимой для выполнения заданий по практике и написанию отчета.

Организации, а также учебно-научные подразделения Академии, предоставляющие места практики должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием и программным обеспечением в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Необходимое программное обеспечение:

1. MicrosoftOffice2010Professional (Word, Excel, Access, PowerPoint)
2. Project Expert
3. Юридическая база Гарант

