

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

**Факультет Высшая школа корпоративного управления
Кафедра международной коммерции**

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
международной коммерции
Протокол от «10 » января 2017 г. № 5

ПРОГРАММА

**Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика**

по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело»

Профиль «Международная коммерция»

квалификация выпускника Бакалавр

Очная форма обучения

Год набора 2015

Москва, 2017

Авторы–составители:

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 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в целях получения профессиональных знаний и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

Вид практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика.

Способ проведения – стационарный. Проводится в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена Академия или ее филиал.

2. Планируемые результаты обучения по производственной практике

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
ДПК- 1	Способность участвовать в таможенной деятельности	ДПК- 1.3	Готовность к участию в таможенной деятельности в профессиональной деятельности
ДПК - 4	Готовность к анализу и оценке финансовой среды организации, соответствия ее деятельности требованиям российских и международных стандартов; оценке финансовой устойчивости и эффективности	ДПК – 4.2	Готовность к оценке финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации.
ДПК - 5	Способность осуществлять социально-коммуникативные навыки	ДПК – 5.6	Готовность к деловому общению на втором иностранном языке.
ДПК- 6	Способность представлять результаты своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной	ДПК- 6.2	Готовность представлять результаты своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности

	деятельности		
ПК-1	Способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству	ПК-1.3	способность управлять ассортиментом и эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг в профессиональной деятельности
ПК -2	Способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	ПК -2.2	готовность осуществлять управление торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности
ПК- 3	Готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка	ПК- 3.3	готовность анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарных рынков, прогнозировать спрос потребителей в профессиональной деятельности
ПК- 4	Способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации	ПК- 4.4	готовность выявлять и предупреждать фальсификацию товаров в профессиональной деятельности
ПК- 5	Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к	ПК- 5.2	готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами в

	организационно-управленческой работе с малыми коллективами		профессиональной деятельности
ПК- 6	Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	ПК- 6.4	способность проводить деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение в профессиональной деятельности
ПК- 7	Способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	ПК- 7.3	способность организовывать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров
ПК- 8	Готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания	ПК- 8.4	способность разрабатывать направления повышения качества торгового обслуживания в профессиональной деятельности

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
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/02.6 Осуществление процедур закупок	ДПК- 1.3	на уровне знаний: - знание нормативно-правовых и организационных основ таможенной деятельности для осуществления процедур закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		на уровне умений: - умение применять нормативно-правовые и организационные основы таможенной деятельности при осуществлении закупочной деятельности

		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым к участию в таможенной деятельности при осуществлении закупочной деятельности для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
<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 А/02.6 Консультирование по закупочным процедурам</p>	ДПК- 1.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для консультирования по основам таможенной деятельности для осуществления процедур закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение консультировать в области таможенной деятельности по закупочным операциям в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		<p>на уровне навыков:</p> <p>быть готовым к консультированию в области таможенного оформления закупочных операций по закупкам для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>
<p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям) Трудовые функции: - подготовка для руководства организации информации по всем вопросам внешнеэкономических связей. - подготовка товарно-</p>	ДПК- 1.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание нормативно-правовых и организационных основ таможенной деятельности, включая подготовку товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение применять нормативно-правовые и организационные основы таможенной деятельности, включая подготовку товарно-

<p>сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций</p>		<p>сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций и подготовку для руководства организации информации по вопросам внешнеэкономических связей.</p> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым к участию в таможенной деятельности при реализации экспортно-импортных операций - подготовка товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций и к подготовке для руководства организации информации по вопросам внешнеэкономических связей.
<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:</p> <p>В/02.6 Осуществление процедур закупок</p>	<p>ДПК – 4.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание порядка составления планов и обоснования закупок с учетом оценки финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение применять порядок составления планов и обоснования закупок с учетом оценки финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации; - быть готовым к оценке финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации при составлении планов и обоснования закупок с учетом оценки финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации
<p>Профессиональный стандарт «Эксперт в сфере закупок» утв. 10.09.2015 №625н ОТФ А (в полном объеме) Консультирование в сфере</p>	<p>ДПК – 4.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание порядка составления планов и обоснования закупок с учетом оценки финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации для

<p>закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>А/02.6 Консультирование по закупочным процедурам</p>		<p>целей консультирования по закупочным процедурам</p> <p>- умение применять порядок составления планов и обоснования закупок с учетом оценки финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации с целью для целей консультирования в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым консультированию в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд по вопросам составления планов и обоснования закупок с учетом оценки финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации</p>
<p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту</p> <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>- подготовка для руководства организации информации по всем вопросам внешнеэкономических связей.</p>	<p>ДПК – 4.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знание порядка подготовки для руководства организации информации по оценке финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации в сфере внешнеэкономических связей.</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- умение готовить для руководства организации информации по оценке финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации в сфере внешнеэкономических связей.</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым к оценке финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации в сфере внешнеэкономических связей при подготовке для руководства организации информации в сфере внешнеэкономических</p>

		связей.
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/02.6 Осуществление процедур закупок	ДПК -5.6	на уровне знаний: - знать иностранный язык (второго) для делового общения в процессе осуществления процедур закупок на уровне умений: - уметь применять иностранный язык (второго) для делового общения в процессе осуществления процедур закупок на уровне навыков: - быть готовым применять иностранный язык (второго) для делового общения в процессе осуществления 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/02.6 Консультирование по закупочным процедурам	ДПК -5.6	на уровне знаний: - знать иностранный язык (второй) для делового общения и для консультирования по закупочным процедурам на уровне умений: - уметь консультировать на иностранном языке (второй) для делового общения и консультирования по вопросам осуществления процедур закупок на уровне навыков: - быть готовым консультировать на иностранном языке (второй) для делового общения и консультирования по закупочным процедурам
Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям) Трудовые функции:	ДПК -5.6	на уровне знаний: - знать иностранный язык (второго) для делового общения в ходе ведения переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы

<p>- ведение переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок.</p>		<p>и оптимизации поставок</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять иностранный язык (второй) для делового общения в ходе ведения переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым к ведению переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок на иностранном языке (втором)</p>
<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н Б/02.6</p> <p>- Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>В/02.6 Осуществление процедур закупок</p>	<p>ДПК- 6.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать основы организации своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности при осуществлении процедур закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять основы организации своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности при осуществлении процедур закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым применять основы организации своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности при осуществлении процедур закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>

<p>Профессиональный стандарт «Эксперт в сфере закупок» утв. 10.09.2015 №625н</p> <p>ОТФ А (в полном объеме) Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>Трудовые функции: А/02.6 Консультирование по закупочным процедурам</p>	<p>ДПК - 6.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать основы организации</p> <p>своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности в консультировании процедур закупок</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять основы организации</p> <p>своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности в консультировании закупочных процедур</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым применять основы организации</p> <p>своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности в консультировании закупочных процедур</p>
<p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту</p> <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции: - 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</p>	<p>ДПК - 6.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать основы организации</p> <p>своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности при 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</p>

сбыта		<p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять основы организации</p> <p>своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности</p> <p>при 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</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым применять основы организации</p> <p>своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности при 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</p>
<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н</p> <p>ОТФ В</p> <p>- Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>В/02.6 Осуществление процедур закупок</p>	<p>ПК 1 способность управлять ассортиментом и эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг в профессиональной деятельности</p> <p>3</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать методы и формы управления продуктовым ассортиментом;</p> <p>- уровни качества товаров и услуг и методы контроля качества в закупочной сфере</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь осуществлять ассортиментную политику в закупочной сфере и контролировать качество закупок</p> <p>на уровне навыков:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - быть готовым контролировать качество закупаемых товаров при осуществлении закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, а также проводить эффективную ассортиментную политику в этой сфере
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	ПК 1.4	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> - знать требования к уровню качества закупаемых товаров и услуг и основы ассортиментной политики для консультирования при осуществлении закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять в консультативной деятельности знания о требуемом уровне качества товаров и услуг в закупочной сфере и методах управления ассортиментом закупаемой продукции
		на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым применять знания о требуемом уровне качества товаров и услуг в закупочной сфере и методах управления ассортиментом закупаемой продукции при консультировании по закупочным процедурам для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
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	ПК 1.4	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> - знать требования к уровню качества закупаемых товаров и услуг и основы ассортиментной политики для целей ведения переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок
		на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять требования к

<p>работы и оптимизации поставок.</p>		<p>уровню качества закупаемых товаров и услуг и методы ассортиментной политики</p> <p>при ведении переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым использовать знание требований к уровню качества товаров и услуг и основы ассортиментной политики при ведении переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок</p>
<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</p>	<p>ПК -2.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности для составления планов и обоснование закупок</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности для составления планов и обоснование закупок</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым применять порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности для составления планов и обоснование закупок</p>
<p>Профессиональный стандарт</p>	<p>ПК -2.2</p>	<p>на уровне знаний:</p>

<p>«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</p>		<p>- знать порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности для консультирования по закупочным процедурам</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности для консультирования по закупочным процедурам</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым применять порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности 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>	<p>ПК -2.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности для разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров.</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и</p>

		<p>трудовых ресурсов в профессиональной деятельности</p> <p>для разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров.</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым применять порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности для разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров.</p>
<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н</p> <p>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</p>	<p>ПК 3.3</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать методы работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей при составлении планов и обоснования закупок</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять знание методы работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей при составлении планов и обоснования закупок</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым к применению методов работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей при составлении</p>

		планов и обоснования 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	ПК 3.3	на уровне знаний: - знать методы работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей для мониторинга рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		на уровне умений: - уметь применять методы работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей для мониторинга рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		на уровне навыков: - быть готовым к применению методов работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей для мониторинга рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
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.	ПК 3.3	на уровне знаний: - знать методы работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей для мониторинга рынка предмета закупок для разработки технико- экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров и ведении переговоров и деловой переписки

<p>- Ведение переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок.</p> <p>- 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</p> <p>- Подготовка для руководства организации информации по всем вопросам внешнеэкономических связей.</p> <p>- Подготовка товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций</p>		<p>с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять методы работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей для</p> <p>разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров и для целей ведения переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок.</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым к применению методов работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей для мониторинга рынка предмета закупок разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров и при ведении переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок</p>
<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н ОТФ В</p> <p>- Осуществление закупок для</p>	<p>ПК 4.4.</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать приемы и способы фальсификации товаров в профессиональной деятельности при осуществлении процедур</p>

<p>государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>В/02.6 Осуществление процедур закупок</p>		<p>закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять знание приемов и способов фальсификации товаров в профессиональной деятельности</p> <p>при осуществлении процедур закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым применять знание приемов и способов фальсификации товаров в профессиональной деятельности</p> <p>при осуществлении процедур закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>
<p>Профессиональный стандарт «Эксперт в сфере закупок» утв. 10.09.2015 №625н</p> <p>ОТФ А (в полном объеме)</p> <p>Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>А/02.6 Консультирование по закупочным процедурам</p>	<p>ПК 4.4.</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать приемы и способы фальсификации товаров в профессиональной деятельности</p> <p>для целей консультирования в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять приемы и способы фальсификации товаров в профессиональной деятельности</p> <p>для целей консультирования в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>

		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым применять знание приемов и способов фальсификации товаров в профессиональной деятельности <p>для целей консультирования в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>
<p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту</p> <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>.</p> <p>- 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</p>	ПК 4.4.	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать приемы и способы фальсификации товаров в профессиональной деятельности <p>для целей 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</p> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять приемы и способы фальсификации товаров в профессиональной деятельности <p>для целей 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</p> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым применять приемы и способы фальсификации товаров в

		<p>профессиональной деятельности</p> <p>для целей 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</p>
<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н</p> <p>ОТФ В</p> <p>- Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>В/02.6 Осуществление процедур закупок</p>	ПК 5.2.	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать основы организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности при осуществлении процедур закупок</p>
		<p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять знания основ организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности при осуществлении процедур закупок</p>
		<p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым применять основы организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности при осуществлении процедур закупок</p>
<p>Профессиональный стандарт «Эксперт в сфере закупок» утв. 10.09.2015 №625н</p> <p>ОТФ А (в полном объеме)</p> <p>Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и</p>	ПК -5.2	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать основы организационно-управленческой работе с малыми коллективами в ходе мониторинга рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>

<p>корпоративных нужд Трудовые функции: А/01.6 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять знания основ организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности в ходе мониторинга рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым применять знания основ организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности в ходе мониторинга рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
<p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту</p> <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции: сбыта</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций 	<p>ПК – 5.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы организационно-управленческой работе с малыми коллективами при осуществлении подготовки товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять знания основ организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности при осуществлении подготовки товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым применять знания основ организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности при осуществлении подготовки товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций
<p>Профессиональный стандарт</p>	<p>ПК - 6.4.</p>	<p>на уровне знаний:</p>

<p>«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:</p> <p>В/02.6 Осуществление процедур закупок</p>		<p>- знать психологические особенности деловых партнеров при их выборе для переговоров и заключения договоров по осуществлению закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд и контроле за их выполнением</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять знания особенностей деловых партнеров при их выборе для заключения договоров по осуществлению закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд и контроля за их выполнением</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть способными проводить деловые переговоры, заключать договоры по осуществлению закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд и контролировать их выполнение</p>
<p>по закупочным процеПрофессиональный 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</p> <p>Трудовые функции: А/02.6 Консультирование по закупочным процедурам</p>	<p>ПК - 6.4.</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать особенности деловых партнеров при их выборе для заключения договоров на консультирование по закупочным процедурам</p> <p>уровне умений:</p> <p>- уметь учитывать особенности деловых партнеров при их выборе для заключения договоров на консультирование по закупочным процедурам</p> <p>на уровне навыков:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - быть способным заключать договоры на консультирование по закупочным процедурам и контролировать их выполнение
<p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту</p> <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок. 	ПК - 6.4	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать особенности деловых партнеров при их выборе для ведения переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок. <p>уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь учитывать особенности деловых партнеров при их выборе для ведения переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок. <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть способным вести переговоры и заключать с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок.
<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н</p> <p>ОТФ В</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме) <p>Трудовые функции:</p> <p>В/02.6 Осуществление процедур закупок</p>	ПК – 7.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы и подходы к организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров для осуществления процедур закупок <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять методы и подходы к организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров для осуществления процедур закупок

		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками применения методов и подходов к организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров для осуществления процедур закупок
<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/02.6 Консультирование по закупочным процедурам</p>	ПК – 7.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы и подходы к организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров для консультирования по закупочным процедурам
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять методы и подходы к организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров для консультирования по закупочным процедурам
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками применения методов и подходов к организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров для консультирования по закупочным процедурам
<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>	ПК – 7.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы и подходы к организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров для разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров.
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять методы и подходы к организации

		<p>материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров для разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров.</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- владеть навыками применения методов и подходов к организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров для разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров.</p>
<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:</p> <p>В/02.6 Осуществление процедур закупок</p>	ПК – 8.4	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать методы организации торгового обслуживания необходимого уровня качества в разных сферах коммерческой деятельности</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять методы организации торгового обслуживания необходимого уровня качества при осуществлении процедур закупок</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым организовывать торговое обслуживание на необходимом уровне качества при осуществлении процедур 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,</p>	ПК – 8.4	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать методы организации торгового обслуживания необходимого уровня качества в закупочной сфере для целей консультирования</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять методы</p>

<p>муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>Трудовые функции: А/02.6 Консультирование по закупочным процедурам</p>		<p>организации торгового обслуживания необходимого уровня качества в закупочной сфере для целей консультирования</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>быть готовым консультировать по методам организации торгового обслуживания необходимого уровня качества в сфере закупочной деятельности</p>
<p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту</p> <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции: . подготовка для руководства организации информации по всем вопросам внешнеэкономических связей.</p>	<p>ПК – 8.4</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать методы организации торгового обслуживания необходимого уровня качества в во внешнеэкономической сфере для целей подготовка для руководства организации информации.</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять методы организации торгового обслуживания необходимого уровня качества во внешнеэкономической сфере для целей подготовка для руководства организации информации.</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым к подготовке для руководства информации по методам организации торгового обслуживания необходимого уровня качества с учетом особенностей внешнеэкономической сферы</p>

3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика входит в раздел Б.2 «Практика» рабочего учебного плана по направлению подготовки ВО «Торговое дело», профиль

«Международная коммерция».

В соответствии с графиком учебного процесса практика проводится на 4-ом курсе (8 семестр) в коммерческих организациях, осуществляющих экспортно-импортные операции, центрах международной торговли и учреждениях в соответствии с квалификацией бакалавра. Практика проводится после прослушивания основных курсов и базируется на освоении следующих дисциплин:

«Бухгалтерский учет на персональном компьютере», «Международные экономические отношения», «Международная торговля», «Международный маркетинг», «Международный менеджмент», «Психология продаж товаров на зарубежных рынках», «Иностранный язык» (второй по выбору), «Организация коммерции по сферам применения», Английский язык в профильной деятельности, «Этика делового общения», «Деловые переговоры», «Деловые переговоры с зарубежными партнерами», «Формирование социально-коммуникативных навыков», «Основы интеллектуального труда», «Коммерческая деятельность», , «Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия», «Товароведение товаров однородных групп», «Правовое регулирование профессиональной деятельности», «Таможенное дело», «Организационное поведение», «Управление персоналом», «Делегирование полномочий и ответственности», «Психология коммерции», «Налоги РФ и международное налогообложение», «Методы принятия управленческих решений, «Эконометрика», «Методы оптимизации, а также базируется на результатах прохождения учебной практики. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности наряду с преддипломной является базой для выполнения бакалаврской выпускной квалификационной работы.

Объем практики составляет 3 зачетных единицы

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).

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, производственную 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 списков студентов, направляемых на практику вместе с анкетами-заявками на практику и резюме обучающихся.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности,
- правила, действующие в профильной организации;
- своевременно выполнять указания руководителей практики от Академии и профильной организации;
- соблюдать утвержденный рабочий график (план) проведения практики;
- полностью выполнить программу практики;
- своевременно представить руководителю практики от Академии отчет о прохождении практики (далее – отчет по практике) с отзывом руководителя практики от профильной организации, заверенным печатью.

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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика	<p>Выполнение общего задания, предусмотренного программой практики, и индивидуальных заданий по практике.</p> <p>Общая характеристика предприятия (организации, учреждения) как субъекта коммерческой деятельности. Коммерческие службы и организация управления коммерческой деятельностью. Хозяйственные связи и организация взаимодействия предприятия с субъектами внешней экономической среды (партнеры организации). Внешнеэкономические связи организации. Клиентская база (объемы материальных потоков, сезонность, оценка коммерческой эффективности взаимодействия).</p> <p>Организационно-хозяйственная структура организации. Система управления. Характеристика специфики и особенностей деятельности организации.. Организация деятельности базы практики (основные направления деятельности, организационно-правовая форма, форма собственности, наличие логистической инфраструктуры и др.). Логистическая служба и ее место и роль в структуре организации Изучение</p>

		структуры, функций одного из структурных подразделений организации. (отдел снабжения и сбыта, склад, транспортные подразделения, логистический сервис и др.). Ознакомление с операционной деятельностью компании, основными бизнес-процессами, реализуемыми коммерческой и логистической службами организации. Технологии организации транспортных процессов/ складской грузопереработки. Информационные технологии поддержки логистических операций.
		Оформление отчета по практике. Получение отзыва руководителя практики от организации. Подготовка презентационного материала к защите результатов практики

Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика определяются типовыми требованиями к структуре и содержанию предметно (проблемно) ориентированных выпускных квалификационных работ на степень бакалавра, направленных на решение преимущественно конкретных задач прикладного, практического характера в сфере логистической деятельности.

Примерный план-график, характеризующий этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Таблица 3

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Форма отчетности
1.	Изучение общей характеристики предприятия (организации, учреждения) как субъекта коммерческой деятельности, коммерческой службы и организации управления коммерческой деятельностью.	Описание сферы деятельности организации, определение функциональных особенностей коммерческой службы	Общая характеристика и анализ коммерческой деятельности организации
2.	Ознакомление с организационной структурой предприятия. Изучение деятельности функциональных подразделений. Персонал организации.	Характеристика структуры управления предприятием, взаимодействие между структурными подразделениями	Анализ системы управления организацией

3.	Изучение хозяйственных связей и взаимодействия предприятия с субъектами внешней экономической среды (партнеры организации). Внешиэкономические связи организации. Направления развития организации, включая ее внешнеэкономическую деятельность. Логистические стратегии развития организации.	Характеристика контрагентов логистических организаций, ключевых, поставщиков, партнеров и институциональных контрагентов. Инсорсинг/аутсорсинг логистических операций в организации	Соответствующий раздел в отчете по производственной практике.
4.	Ассортиментная политика организации. Характеристика основных торговых-технологических процессов организации. Оценка экономической, финансовой, управленческой деятельности организации и ее места на рынке логистических услуг (на региональных, локальных и мировых рынках).	Конкретизация задач согласно индивидуального задания руководителя ВКР	Соответствующий раздел в отчете по производственной практике.
5.	Характеристика конкурентной среды организации Основные параметры рынка и спрос на товары/логистические услуги организации. Методы прогнозирования спроса в организации. Анализ основных типов запасов, создаваемых в организации. Ознакомление со способами расчета издержек, связанных с управлением материальными запасами и расчета оптимального размера заказа.	Конкретизация задач согласно индивидуального задания руководителя ВКР	Соответствующий раздел в отчете по производственной практике.
6.	Обработка аналитической информации о деятельности организации по теме ВКР.	Подбор аналитического инструментария и выполнение аналитических расчетов по собранному материалу (по согласованию с руководителем ВКР)	Соответствующий раздел в отчете по преддипломной практике.
7.	Обсуждение с руководителем окончательной структуры ВКР.	Формирование и обсуждение с руководителем от практики рекомендаций и предложений по совершенствованию отдельных работ и функций организации, связанных с технологическими процессами	Соответствующий раздел в отчете по преддипломной практике.
8.	Заключительный этап	Формирование отчета о производственной Подготовке к защите: написание доклада, оформление презентации.	Комплект документов отчета по производственной практике

. Тематика общего задания для выполнения в ходе прохождения производственной

практики.

	Наименование темы
1.	Организация деятельности базы практики (основные направления деятельности, организационно-правовая форма, форма собственности и др.). Состояние и тенденции развития: темпы роста, основные показатели деятельности организации, положение на рынке, удельный вес объема реализации по внешнеторговым операциям в общем объеме и др. Удельный вес логистических издержек в цене товара по номенклатурным позициям.
2.	Организационно-хозяйственная структура организации. Характеристика специфики и особенностей деятельности организации. Логистические, коммерческие и внешнеэкономические службы и их место и роль в структуре организации.
3.	Изучение законодательных и нормативных документов, устанавливающих правовой статус и регламентирующих деятельность организации и ее подразделений, включая внешнеэкономическую деятельность. Правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников структурного подразделения, в котором студент проходит практику.
4.	Изучение структуры, функций одного из структурных подразделений организации (отдел маркетинга, внешнеэкономические службы, службы снабжения и сбыта и др.). Ознакомление с основными бизнес-процессами, реализуемыми коммерческой службой организации или ее сопряженным подразделением во внешнеэкономической сфере Система управления цепями поставок организации.
5.	Совершенствование практических навыков оценки экономической, финансовой, управленческой деятельности организации и ее места на региональных, локальных и мировых рынках.
6.	Изучение используемых в организации информационных технологий. Овладение навыками работы (или совершенствование навыков) с одной из офисных компьютерных программ.
7.	Изучение конкретной ситуации, связанной с товародвижением и или торгово-технологическими процессами, ассортиментной политикой и др.; их описание и проработка вариантов решения.
8.	Формирование практических навыков работы по организации своего труда на конкретном рабочем месте, а также по сбору и анализу информации для формирования отчета по практике и подготовке ВКР
9.	Изучение и развитие практических навыков оформления организационно-распорядительной, экономической и отчетной документации с учетом международных стандартов делопроизводства.
10.	Анализ экспортно-импортной деятельности организации в целом и одного из ее профильных подразделений.
11.	Анализ основных типов запасов, создаваемых в организации. Ознакомление со способами расчета издержек, связанных с управлением материальными запасами и расчета оптимального размера заказа внешнеэкономической поставки.
12.	Организация складского хозяйства в организации. Система складирования и описание основных бизнес-процессов (инсорсинг/аутсорсинг/ аренда)
13.	Изучение подсистемы управления персоналом организации и систем мотивации персонала в организации. Получение навыков работы в области кадрового делопроизводства.

14.	Изучение системы мотивации и стимулирования работников служб организации, задействованных во внешней торговле
15.	Совершенствование навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в рамках составления отчета по практике и задания на выполнение ВКР

Примеры индивидуальных заданий практики в зависимости от выбранного студентом конкретного направления (одно из приведенных заданий) профилизации в части преддипломной практики:

торгово-технологической деятельности:

- выявление, формирование и удовлетворение потребностей в материальных ресурсах, импортируемых из-за рубежа;

- изучение комплекса интегрированных маркетинговых коммуникаций, в том числе во внешнеэкономической сфере деятельности;

- изучение практики управления товародвижением на российских и зарубежных рынках;

- участие в работе по организации и осуществлению внешнеэкономических связей организации с зарубежными партнерами;

- участие в регулировании процессов хранения и складирования товаров на базе современных технологий.

организационно-управленческой деятельности:

- сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельности с зарубежными партнерами;

- изучение и прогнозирование спроса с учетом требований потребителей на зарубежных рынках;

- составление документации в области профессиональной деятельности и проверка правильности ее оформления (на базе международных стандартов);

- соблюдение действующего отечественного и международного законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров;

- изучение опыта выбора деловых зарубежных партнеров с учетом определенных критериев, проведение деловых переговоров, заключение договоров и контроль за выполнением договоров;

- организация и планирование материально-технического обеспечения экспортно-импортных операций, закупки и продажи (сбыт) товаров;

- управление товарными запасами и их оптимизация;

- анализ и оценка профессиональной деятельности (коммерческой, включая внешнеэкономическую, маркетинговую и др.) для разработки стратегии организации в части ее внешнеэкономической деятельности;

- изучение практики организации и осуществления профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой и др.);

проектной деятельности:

- участие в разработке проектов внешней торговли с использованием информационных технологий;

- участие в реализации проектов в области международной коммерции, маркетинга

В зависимости от направленности программы, от конкретного содержания

бакалаврских работ, с учётом специфики и практических потребностей конкретных базовых мест практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики и в соответствии с индивидуальными заданиями по практике по усмотрению руководителей практики допускается определённая дифференциация и модификация структуры, содержания программы.

Руководитель практики от Академии:

- а) составляет рабочий график (план) проведения практики;
- в) участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в структурном подразделении;
- г) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

Руководитель выпускной квалификационной работы:

- а) разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
- б) оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе прохождения практики;
- е) оценивает вместе с руководителем практики от Академии результаты прохождения практики студентами.

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 в профильные организации, к федеральным органам власти. Подготовку писем в иные профильные организации осуществляют институты и факультеты самостоятельно. Подготовленные факультетом 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.

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 учёта 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.

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.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

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.

Отчет по практике состоит из титульного листа, 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.

Промежуточная аттестация осуществляется руководителем 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусмотрена подготовка доклада с электронной презентацией, с которыми студент выступает перед комиссией по защите результатов производственной 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.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или не прохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, в случае непредставления документов) признаются академической задолженностью.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Академии, как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

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

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..

Таблица 4

Описание критериев и показателей оценивания компетенции

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
<p>ДПК-1.3</p> <p>. Готовность к участию в таможенной деятельности в профессиональной деятельности</p>	<p>Соблюдает действующее законодательство и требования нормативных документов в области внешней торговли</p> <p>Работает с нормативной документацией в сфере международной торговли</p> <p>Выявляет особенности современной динамики территориальной и товарной структуры международной торговли</p>	<p>Четко соблюдает действующее законодательство и требования нормативных документов в области внешней торговли</p> <p>Грамотно работает с нормативной документацией в сфере международной торговли</p> <p>Корректно применяет инструменты анализа и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов в организациях внешнеторговой деятельности</p> <p>Грамотно выявляет особенности современной динамики территориальной и товарной структуры международной торговли</p>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ДПК-4.2: готовность к оценке финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации</p>	<p>Оценивает платежеспособность и финансово-экономическое состояние предприятия</p> <p>Использует современные методы оценки финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации</p> <p>Прогнозирует на основе стандартных теоретических и экономических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов</p> <p>Выявляет проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагает способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>Корректно оценивает платежеспособность и финансово-экономическое состояние предприятия</p> <p>Грамотно использует современные методы оценки финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации</p> <p>Грамотно прогнозирует на основе стандартных теоретических и экономических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов</p> <p>Самостоятельно выявляет проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций,</p>	<p>Защита отчета по практике</p>

		предлагает корректные способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
ДПК-5.6 готовность к деловому общению на втором иностранном языке	Пишет деловое письмо, заполняет анкету, письменно излагает сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка Делает выписки из иноязычного текста Использует приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни: для общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире; для получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе из интернет-ресурсов), необходимых в профессиональной деятельности	Грамотно пишет деловое письмо, заполняет анкету, письменно излагает сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка. Самостоятельно и грамотно делает выписки из иноязычного текста Уверенно и свободно использует приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни: для общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире; для получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе из интернет-ресурсов), необходимых в профессиональной деятельности	Защита отчета по практике
ДПК-6.2 готовность представлять результаты своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности	Представляет результаты своего интеллектуального труда и использует эти результаты в профессиональной деятельности Готовит данные для составления обзоров, отчетов и научных публикаций Осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования Обобщает и критически оценивает результаты	Грамотно представляет результаты своего интеллектуального труда и эффективно использует эти результаты в профессиональной деятельности Самостоятельно готовит данные для составления обзоров, отчетов и научных публикаций Самостоятельно осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию	Защита отчета по практике

	своего интеллектуального труда в профессиональной деятельности	информации по теме исследования Грамотно обобщает и критически оценивает результаты своего интеллектуального труда в профессиональной деятельности	
ПК-1.3 способность управлять ассортиментом и эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг в профессиональной деятельности	Управляет ассортиментом и качеством товаров и услуг в профессиональной деятельности Оценивает качество товаров и услуг в своей профессиональной деятельности Диагностирует дефекты, обеспечивает необходимый уровень качества товаров и их сохранение Осуществляет контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству в профессиональной деятельности	Самостоятельно управляет ассортиментом и качеством товаров и услуг в профессиональной деятельности Корректно оценивает качество товаров и услуг в своей профессиональной деятельности Грамотно диагностирует дефекты, обеспечивает необходимый уровень качества товаров и их сохранение Эффективно осуществляет контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству в профессиональной деятельности	Защита отчета по практике
ПК -2.2 готовность осуществлять управление торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности	Соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в области внешней торговли Работает с нормативной документацией в сфере международной торговли Применяет инструменты анализа и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов в организациях внешнеторговой деятельности	Четко соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в области внешней торговли Грамотно работает с нормативной документацией в сфере международной торговли Корректно применяет инструменты анализа и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов в организациях внешнеторговой деятельности	Защита отчета по практике
ПК -3.3 способность анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка, готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей	Применяет на практике в современных условиях классические концепции маркетинговых исследований Выполняет аналитические и	Грамотно применяет на практике в современных условиях классические концепции маркетинговых	Защита отчета по практике

товаров, способность прогнозировать спрос потребителей в профессиональной деятельности	организационные работы при подготовке и реализации маркетинговых исследований в профессиональной деятельности Использует теоретические знания для решения конкретных задач в области организации маркетинговых исследований в профессиональной деятельности Разрабатывает программы и инструментарий маркетинговых исследований Использует методы маркетинговых исследований и сбора информации	исследований Самостоятельно выполняет аналитические и организационные работы при подготовке и реализации маркетинговых исследований в профессиональной деятельности Корректно использует теоретические знания для решения конкретных задач в области организации маркетинговых исследований в профессиональной деятельности Самостоятельно разрабатывает программы и инструментарий маркетинговых исследований Корректно использует методы маркетинговых исследований и сбора информации	
ПК - 4.4 готовность выявлять и предупреждать фальсификацию товаров в профессиональной деятельности	Идентифицирует подлинность, видовую и сортовую принадлежность товара по содержанию товарно-сопроводительных документов и маркировке продукции Определяет товарную группу для различных категорий товаров в целях таможенного декларирования Выявляет и предупреждает фальсификацию товаров в профессиональной деятельности	Самостоятельно идентифицирует подлинность, видовую и сортовую принадлежность товара по содержанию товарно-сопроводительных документов и маркировке продукции Корректно определяет товарную группу для различных категорий товаров в целях таможенного декларирования Самостоятельно выявляет и предупреждает фальсификацию товаров в профессиональной деятельности	Защита отчета по практике
ПК - 5.2: готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности	Осуществляет деловое общение в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Применяет основные методы	Эффективно осуществляет деловое общение в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические,	Защита отчета по практике

	<p>и принципы делегирования полномочий и ответственности в трудовом коллективе</p> <p>Применяет принципы коллегиального сотрудничества, контроля, замещения, консультирования</p> <p>Идентифицирует конфликт как особую форму отношений между субъектами в малом коллективе</p> <p>Принимает конструктивные решения по управлению конфликтами в организации</p>	<p>конфессиональные и культурные различия</p> <p>Грамотно применяет основные методы и принципы делегирования полномочий и ответственности в трудовом коллективе</p> <p>Корректно применяет принципы коллегиального сотрудничества, контроля, замещения, консультирования</p> <p>Самостоятельно определяет тип конфликтной личности и организует с ней адекватное коммуникативное взаимодействие</p> <p>Самостоятельно принимает конструктивные решения по управлению конфликтами в организации</p>	
--	---	--	--

ПК-6.4 способность проводить деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение в профессиональной деятельности	<p>Определяет психологические типы покупателей и продавцов на национальном и зарубежных рынках</p> <p>Применяет поведенческие модели при определении позиции участников общения и суггетивные приемы общения</p> <p>Выбирает технологии проведения процесса продаж на рынках</p> <p>Осуществляет защиту от профессионального стресса и эмоционального выгорания</p> <p>Обрабатывает возражения партнеров при заключении сделки, продажам по телефону, проведению презентаций, проведении рекламных кампаний</p>	<p>Грамотно определяет психологические типы покупателей и продавцов на национальном и зарубежных рынках</p> <p>Корректно применяет поведенческие модели при определении позиции участников общения и суггетивные приемы общения</p> <p>Самостоятельно выбирает технологии проведения процесса продаж на рынках</p> <p>Грамотно осуществляет защиту от профессионального стресса и эмоционального выгорания</p> <p>Корректно обрабатывает возражения партнеров при заключении сделки, продажам по телефону, проведению презентаций, проведении рекламных кампаний</p>	Защита отчета по практике
ПК-7.3 способность организовывать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	<p>Организовывает на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг</p> <p>Разрабатывает план закупок и осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок</p> <p>Размещает в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публиковать в печатных изданиях план закупок и внесенные в него изменения</p> <p>Формирует начальную (максимальную) цену контракта</p> <p>Осуществляет материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров</p>	<p>Самостоятельно организовывает на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг</p> <p>Корректно разрабатывает план закупок и осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок</p> <p>Самостоятельно размещает в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публиковать в печатных изданиях план закупок и внесенные в него изменения</p>	Защита отчета по практике

		Корректно формирует начальную (максимальную) цену контракта Самостоятельно осуществляет материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	
ПК-8.4 способность разрабатывать направления повышения качества торгового обслуживания в профессиональной деятельности	Осуществляет поиск путей повышения качества торгового обслуживания в профессиональной деятельности Выбирает и использует подходящие методы повышения качества торгового обслуживания Разрабатывает мероприятия по улучшению качества товаров и услуг и направления повышения качества торгового обслуживания в профессиональной деятельности	Самостоятельно осуществляет поиск путей повышения качества торгового обслуживания в профессиональной деятельности Корректно выбирает и использует подходящие методы повышения качества торгового обслуживания Самостоятельно разрабатывает мероприятия по улучшению качества товаров и услуг и направления повышения качества торгового обслуживания в профессиональной деятельности	Защита отчета по практике

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	Зачтено с оценкой	Общие, но не структурированные	В целом успешное, но не	В целом успешное, но не

	удовлетворительно	знания	систематически осуществляемое умение	систематическое применение
4	Зачтено 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	Зачтено 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 удовлетворительно или не зачтено (по усмотрению преподавателя)	Знать на уровне ориентирования, 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 удовлетворительно	Знать и уметь на репродуктивном 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 аналитическом 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	Знать, уметь, владеть на системном 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

	отлично	зависимости между этим элементом и другими элементами содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины
--	---------	---

Методические материалы

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) с приложениями:

- 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. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

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 «Консультант плюс», «Гарант»

7. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение производственной практики, достаточны 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. Юридическая база КОДЕКС
 3. Юридическая база Консультант плюс-(все базы)
 4. Project Expert
 5. Юридическая база Гарант
-

