

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

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Факультет маркетинга, рекламы и сервиса

Кафедра маркетинга и торгового дела

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой маркетинга

и торгового дела

Протокол от «4» сентября 2017 г.

№ 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.П Производственная практика
(Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)**

направление подготовки

38.03.06 – Торговое дело

направленность (профиль) "Международный маркетинг"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора - 2015

Москва, 2017 г.

Автор—составитель:

Заведующий кафедрой маркетинга и торгового дела, к.э.н, доцент Л.С. Латышова

Заведующий кафедрой маркетинга и торгового дела, к.э.н, доцент Л.С. Латышова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)	4
3.	Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО	6
4.	Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)	6
5.	Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)	7
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	7
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	9
	7.1. Основная литература	9
	7.2. Дополнительная литература	9
	7.3. Нормативные правовые документы	10
	7.4. Интернет-ресурсы	10
	7.5. Иные рекомендуемые источники	10
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	10

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики - производственная практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-12	способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий	ПК-12.3	Готовность к реализации и управлению проектами в сфере профессиональной деятельности с учетом особенностей кросс-культурного маркетинга, интернет маркетинга.
ПК-13	готовность участвовать в реализации проектов в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной)	ПК-13.3	Готовность к приобретению практических навыков самостоятельной работы по управлению, реализации и корректировке проектов в торговой или производственной деятельности для компании в сфере маркетинга или торговли.
ПК-14	способность прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их	ПК-14.3	Готовность к приобретению практических навыков

	эффективность		самостоятельной работы по прогнозированию бизнес-процессов компании в сфере торговли и оценке их эффективности.
--	---------------	--	---

2.2. В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
ПС-08.024 А Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд ПС-08.009 А Факторинговое обслуживание клиентов А/01.6 - поиск контрагентов и проведение переговоров с потенциальными контрагентами; А/02.6 - сбор и анализ документации контрагентов; А/03.6 - анализ финансового статуса контрагентов, подготовка данных для установления и пересмотра лимитов; А/04.6 - обслуживание клиентов; А/05.6 - выплата финансирования (выдача поручительства); А/06.6 - обработка платежей контрагентов	ПК-12.3	на уровне умений: использование информационных технологий
		на уровне навыков: разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий
		на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий
	ПК-13.3	на уровне умений: быть готовым к реализации различных проектов
		на уровне навыков: участвовать в реализации проектов в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной)
		на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных

		профессиональных действий
	ПК-14.3	на уровне умений: прогнозировать и оценивать эффективность бизнес- процессов
		на уровне навыков: прогнозировать бизнес- процессы и оценивать их эффективность
		на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий

3.Объем и место практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре образовательной программы

Объем практики

3 зачетные единицы – 108 академических часов/81 астрономический час.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осваивается на 4 курсе в 8 семестре.

Практика реализуется после изучения дисциплин: «Компьютерная графика», «Искусство презентаций», «B2B маркетинг», «Управление проектами», «Кросс-культурный маркетинг», «Интернет-маркетинг», «Управление бизнес - процессами», «Методы оптимизации» и др.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4.Содержание практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	Организационное собрание обучающихся с руководителем практики. Ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности. Составление план-графика проведения практики. Выдача индивидуальных заданий для студентов, выполняемых в период практики.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
2	Основной этап	Своевременное прибытие к месту прохождения практики. Изучение целей, задач, видов деятельности и организационной структуры предприятия. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия Сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием на практику. В этот же период практиканты собирают и обрабатывают материал к отчету, пишут разделы отчета, а также выполняют указания, относящиеся к практике, руководителя практики как от Академии, так и от профильной организации Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации) и правил пожарной безопасности.
3	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации. Оформление отзыва о работе студента в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена. Формирование отчета по результатам прохождения практики. Защита отчета о прохождении практики.

5. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент предоставляет на кафедру следующие документы:

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

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

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, основной части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. С разрешения организации и за исключением информации, составляющей коммерческую тайну, и иной охраняемой законом информации в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся 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 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.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

руководитель практики регулярно через Интернет получает объективную информацию от студентов о ходе выполнения задания на практику и подготовке отчета.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме доклада с применением следующих методов (средств):

презентация результатов практики в электронном виде.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Текущий контроль прохождения студентами практики осуществляется преподавателями кафедры Маркетинга и торгового дела: руководителями практики. Руководители посещают организации для уточнения задач практики, для контроля посещаемости, контроля соответствия выполняемых работ. Консультации с руководителями практики. Отслеживание хода прохождения практики студентами: выполнение трудового распорядка, текущее состояние записей, заметок по практике и т.д.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Типовые вопросы для оценивания знаний, умений, владений, полученных в ходе практики в процессе защиты отчета по практике.

1. Каковы назначение, цели деятельности предприятия (организации), в котором проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное предприятие?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в осуществлении финансовой деятельности данное предприятие?
4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
6. Каковы результаты проведенного анализа деятельности предприятия?
7. Какие сильные и слабые стороны деятельности предприятия были выявлены в ходе прохождения практики?
8. Какие проблемы были изучены в ходе прохождения практики в соответствии с заявленной темой выпускной квалификационной работы?
9. Какие имеются предложения по совершенствованию деятельности предприятия?

Шкала оценивания

Зачтено с оценкой «Отлично» выставляется: план-график проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены. Задания и указания руководителя практики выполнены в установленные сроки. Все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями. Отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики. Обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте. Обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Зачтено с оценкой «Хорошо» выставляется: план-график проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи. Выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики. Представлены в срок правильно оформленные документы. Отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики. Обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте. Обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Грамотно излагает материал.

Зачтено с оценкой «Удовлетворительно» выставляется: план-график проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью. Задания и указания руководителя практики выполнялись с нарушением установленных сроков. Отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта). Имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики. Обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Обучающийся плохо ориентируется в материале.

Зачтено с оценкой «Неудовлетворительно» выставляется, когда обучающийся не может защитить свой отчёт по практике, допускает грубые ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе на них не отвечает.

6.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков

Методические материалы определены локальными нормативными актами Академии:

Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, утвержден приказом от 11 мая 2016 г. № 01-2212.

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в РАНХиГС, утверждено приказом от 25 января 2012 г. № 01-349 с изм. и доп. от 7 июня 2013 г. № 01-2694, от 31 июля 2015 г. № 01-3586.

Индивидуальные задания для производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

1. Изучение информации, касающейся организации торгово-технологического процесса (приемки товара, отгрузки-выгрузки товара, выкладки товара, хранения товара).
2. Изучение торгово-технологической планировки помещений торгового предприятия (зоны приемки, хранения, торговая зона для продажи товара, зона выкладки товара, зона хранения товара, кассовая зона, зона отгрузки товара, зона отпуска и упаковки товара).
3. Изучение и анализ мерчандайзинга на предприятии розничной торговли (особенности составления планаграммы торгового пространства, зонирование отделов и секций, оборудования для выкладки товара, принципов выкладки товара, оборудования для взвешивания товара и контрольно-кассового оборудования).
4. Изучение и анализ технологического процесса на оптовом торговом предприятии (зонирование пространства – приемка, хранение, отгрузка, упаковка товаров; технологического оборудования для подъема, перемещения, хранения, маркировки и отгрузки товара).
5. Изучение документации по работе с поставщиками – договоры поставок товаров.
6. На основании анализа информации об организации торгово-технологического процесса сформировать отчет, включающий принципы и порядок организации технологического процесса оптового или розничного торгового предприятия, а также порядок организации торгового процесса предприятия розничной торговли.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1 Основная литература

1. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент (3-е издание). Дашков и К, 2014. <http://www.iprbookshop.ru/24845>
2. Эриашвили Н.Д. Управление маркетингом. ЮНИТИ-ДАНА, 2012. <http://www.iprbookshop.ru/10488>
3. Тельнов Ю.Ф. Инжиниринг предприятия и управление бизнес-процессами. Методология и технология. ЮНИТИ-ДАНА, 2015. <http://www.iprbookshop.ru/34456>

7.2 Дополнительная литература

1. Ширяев В.И. Управление бизнес-процессами. Финансы и статистика, 2014. <http://www.iprbookshop.ru/18853>

7.3 Нормативные правовые документы

Не используются.

7.4 Интернет-ресурсы

1. www.unwto.org
2. www.wikipedia.ru

7.5. Иные источники

1. Парамонова Т.Н. Маркетинг торгового предприятия [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Парамонова Т.Н., Красюк И.Н., Лукашевич В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014 <http://www.iprbookshop.ru/24796>
2. Дюмулен И.И. Международная торговля. Экономика, политика, практика: Монография / ГОУ ВПО Всероссийская академия внешней торговли. 2-е изд. - М.: ВАВТ, 2012.
3. Дюмулен И.И. Всемирная торговая организация. Экономика, политика, право (2-е издание, дополненное и переработанное) - М.: ВАВТ, 2012.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Академия проводит постоянную работу по созданию и системному улучшению условий получения образования людьми с ограниченными возможностями здоровья. В настоящее время здания и территории Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

- Bloomberg
- EBSCO Publishing
- eLIBRARY.RU
- Emerging Markets Information Service
- Google Scholar (Google Академия)
- IMF eLibrary
- JSTOR
- New Palgrave Dictionary of Economics – Электронный словарь.
- OECD iLibrary
- Oxford Handbooks Online
- Polpred.com Обзор СМИ
- Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;
- SCOPUS
- Web of Science
- Wiley Online Library
- World Bank Elibrary
- Архивы научных журналов NEICON
- Интернет-сервис «Антиплагиат»
- Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»
- ЭБС Издательства "Лань"
- ЭБС Юрайт
- Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»