

**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.У Учебная практика

**(Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков)**

направление подготовки

38.03.06 – Торговое дело

направленность (профиль) "Международный маркетинг"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора - 2015

Москва, 2017 г.

Автор—составитель:

К.т.н., доцент кафедры маркетинга и торгового дела Сафронова Н.Б.

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 | 5 |
| 4. | Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) | 5 |
| 5. | Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе) | 5 |
| 6. | Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике | 6 |
| 7. | Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 8 |
| | 7.1. Основная литература | 8 |
| | 7.2. Дополнительная литература | 9 |
| | 7.3. Нормативные правовые документы | 9 |
| | 7.4. Интернет-ресурсы | 9 |
| | 7.5. Иные рекомендуемые источники | 9 |
| 8. | Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 9 |

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики - учебная практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретная.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|---|
| ОПК-3 | Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов | ОПК-3.2 | Готовность к работе с информацией, использовать ее в социальной, познавательной и профессиональной (торговой) деятельности работы с персональным компьютером, программным обеспечением и сетевыми ресурсами, различными источники информации по объекту торговли. |

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

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия | Код этапа освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практик |
|---|--------------------------------|--|
| А Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; В Организация процесса перевозки груза в цепи поставок; А Факторинговое обслуживание клиентов | ОПК-3.2 | на уровне знаний: нормативных документов в профессиональной деятельности |
| | | на уровне умений: соблюдать действующее законодательство |
| | | на уровне навыков: типовые действия выполняются автоматически |

3. Объем и место практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре образовательной программы

Объем практики

3 зачетные единицы – 108 академических часов/81 астрономический час

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.У.1 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

Практика реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.16 «Правовое регулирование профессиональной деятельности», Б1.Б.17 «Теоретические основы товароведения».

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

| № 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. |
| 2 | Основной этап | Своевременное прибытие к месту прохождения практики. Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации). Выполнение указаний, относящихся 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 | Подготовка отчета по результатам прохождения практики. Подписание отзыва о работе студента в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена. Подготовка к защите отчета. Защита отчета о прохождении практики. |

5. Формы отчетности по практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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 первичных профессиональных умений и навыков 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.

Примерные вопросы при защите отчета по практике:

1. Нормативная правовая база деятельности организации, где осуществлялась учебная практика;
2. Положение об организации, где проходила практика, и иные нормативно-правовая документация, схема организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
3. Определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии организации;
4. Выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность организации.
5. Какие выявлены проблемы правового регулирования организации/предприятия (противоречия в законодательстве, недостаточность нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность субъектов хозяйствования и т.п.);
6. Какие сделаны рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов, исследователей, конкурентов и т.п.);
7. Общие выводы о деятельности предприятий или организаций, востребованности их продуктов на соответствующих рынках, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов их деятельности;
 - оценка эффективности проектов и программ, внедряемых на предприятиях;
 - оценка качества управленческих решений;
 - публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Шкала оценивания

Оценка «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 отчете. Обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка «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 отчете. Обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Грамотно излагает материал.

Оценка «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.

Оценка «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 учебной практики

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

1. Знакомство с нормативной документацией торгового предприятия:
 - 1.1 Изучение правоустанавливающих документов (устава, учредительного договора предприятия);
 - 1.2 Изучение документов, подтверждающих финансово-хозяйственную деятельность предприятия (бухгалтерский баланс, договоры с поставщиками, договоры аренды, сертификаты на продукцию, лицензии);
2. Знакомство с законодательной базой, регулирующей торговую деятельность предприятия во внешней среде (закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности», закон «О защите прав потребителей», «Правила продажи отдельных видов товаров»).
3. Знакомство с организационной структурой предприятия торговли, изучение правил работы подразделений, отделов, департаментов предприятия торговли, изучение Положения о порядке функционирования подразделений предприятия.
4. Знакомство со штатным расписанием торгового предприятия. Изучение должностных инструкций торговых работников.
5. На основании анализа нормативно-справочной документации формирование отчета, включающего общую организационную характеристику торгового предприятия.

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. Загорская Л.М. Теория и практика социально-культурного сервиса [Электронный ресурс]: учебное пособие. Новосибирский государственный технический университет, 2013. <http://www.iprbookshop.ru/44696>
3. Эриашвили Н.Д. Управление маркетингом. ЮНИТИ-ДАНА, 2012. <http://www.iprbookshop.ru/10488>

7.2. Дополнительная литература

1. Коротков А.В. Маркетинговые исследования. ЮНИТИ-ДАНА, 2012. <http://www.iprbookshop.ru/10519>

7.3. Нормативные правовые документы

Не используются.

7.4. Интернет-ресурсы

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

7.5. Иные источники

Не используются.

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»

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой маркетинга и торгового дела. Место для прохождения практики студенты могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между Академией и базой практики или гарантийного письма предприятия, заверенного руководителем организации, и оформляется распоряжением по Институту.

