

**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**

по направлению подготовки 08.03.06 «Торговое дело»

Профиль «Международная коммерция»

квалификация выпускника Бакалавр

Очная форма обучения

Год набора 2017

Москва, 2017

Автор(ы)–составитель(и):

д.э.н., профессор, профессор кафедры Международной коммерции Дуканич Л.В.,
к.э.н., доцент кафедры Международной коммерции Хмельницкая С.А.

Заведующий кафедрой Международной коммерции 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 11 мая 2016 г. № 01-2212 в ред. приказа от 4 июля 2016 г. № 01-3429).

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 закреплению и расширению профессиональных навыков и умений.

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 производственная (преддипломная) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Компетенции, формирование которых завершается в течение прохождения производственной практики:

ДПК -1.3	Готовность принимать решения по вопросам организации управления внешнеторговой организацией
ДПК -4.2	Готовность к оценке финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации.
ДПК -5.6	Готовность к деловому общению на втором иностранном языке.
ДПК -6.2	Готовность представлять результаты своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности
ПК -1.4	готовность обеспечить необходимый уровень качества товаров и услуг и их сохранение в профессиональной деятельности
ПК -2.2	готовность осуществлять управление торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности
ПК -3.3	готовность анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарных рынков, прогнозировать спрос потребителей в профессиональной деятельности
ПК -4.4	готовность выявлять и предупреждать фальсификацию товаров в профессиональной деятельности
ПК -5.2	готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности
ПК -6.2	способность выбирать деловых партнеров с учетом их психологических особенностей, заключать договора и контролировать их выполнение в профессиональной деятельности
ПК -7.2	способность организовывать материально-техническое обеспечение предприятий, закупок и продажу товаров
ПК -8.3	готовность к организации торгового обслуживания необходимого уровня качества в разных сферах коммерческой деятельности, включая торговлю товарами однородных групп

2.2 В результате прохождения производственной и преддипломной практик 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 Б/02.6 Трудовые функции: Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ДПК -2.5	на уровне знаний: -знание порядка разработки и реализации комплекса мероприятий по осуществлению внешнеэкономической деятельности организации в сфере закупок, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		на уровне умений: -уметь разрабатывать и реализовывать комплекс мероприятий по осуществлению внешнеэкономической деятельности организации в сфере закупок, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		на уровне навыков: - быть готовым к разработке и реализации комплекса мероприятий по осуществлению внешнеэкономической деятельности организации в сфере закупок, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
Менеджер ВЭД/ менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)	ДПК -2. 5	на уровне знаний: - знание порядка разработки и реализации комплекса мероприятий по осуществлению внешнеэкономической деятельности организации
		на уровне умений: - уметь разрабатывать и реализовывать комплекс мероприятий по осуществлению внешнеэкономической деятельности организации по экспортно-импортным

		<p>операциям</p> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым к разработке и реализации комплекса мероприятий по осуществлению внешнеэкономической деятельности организации по экспортно-импортным операциям
<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н Б/02.6</p> <p>Трудовые функции: Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>	ДПК -4.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил оценки финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации применительно к закупочной деятельности, включая закупку и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оценивать финансовую устойчивость и эффективность деятельности организации применительно к закупочной деятельности <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками оценки финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации применительно к закупочной деятельности, включая закупку и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
<p>Менеджер ВЭД/ менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ</p>	ДПК -4.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методов оценки финансовой устойчивости и эффективности деятельности внешнеэкономической организации <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оценивать финансовую устойчивость и эффективность деятельности внешнеэкономической

требований к компетенциям		<p>организации</p> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками оценки финансовой устойчивости и эффективности деятельности внешнеторговой организации
<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н Б/02.6</p> <p>Трудовые функции: Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>	ДПК -5.6	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание особенностей делового общения в сфере закупок на втором иностранном языке, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь общаться в деловой сфере по поводу закупок на втором иностранном языке, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность применять навыки делового общения в сфере закупок на втором иностранном языке, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
<p>Менеджер ВЭД/ менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям</p>	ДПК -5.6	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание особенностей делового общения во внешнеэкономической деятельности на втором иностранном языке <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь общаться в деловой сфере по поводу реализации экспортно-импортных операций <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность применять навыки делового общения во внешнеэкономической деятельности на втором иностранном языке

<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н Б/02.6 Трудовые функции: Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>	<p>ДПК -6.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание способов представления результатов своего интеллектуального труда и использования этих результаты в сфере закупок, , включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> -уметь представлять результаты своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности в сфере закупок, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность применять навыки представления результаты своего интеллектуального труда и использования этих результатов в профессиональной деятельности в сфере закупок, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
<p>Менеджер ВЭД/ менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям</p>	<p>ДПК -6.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание способов представления результаты своего интеллектуального труда и использования этих результаты в сфере экспортно-импортных операций <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь представлять результаты своего интеллектуального труда и использовать эти результаты во внешнеэкономической деятельности <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность применять навыки представления результаты своего интеллектуального труда и использования этих результатов во

		внешнеэкономической деятельности
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н Б/02.6 Трудовые функции: Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК -1.4	на уровне знаний: - знание методов обеспечения необходимого уровня качества товаров и услуг и их сохранение в сфере закупок, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		на уровне умений: -уметь обеспечить необходимый уровень качества товаров и услуг и их сохранение в сфере закупок, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		на уровне навыков: - быть готовым обеспечить необходимый уровень качества товаров и услуг и их сохранение в сфере закупок, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
Менеджер ВЭД/ менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям	ПК -1.4	на уровне знаний: - знание методов обеспечения необходимого уровня качества товаров и услуг и их сохранение по экспортно- импортным операциям
		на уровне умений: - уметь обеспечить необходимый уровень качества товаров и услуг и их сохранение по экспортно-импортным операциям
		на уровне навыков: - быть готовым обеспечить необходимый уровень качества товаров и услуг и их сохранение по экспортно- импортным операциям
		на уровне знаний: - знание методов и технологий осуществления управления торгово- технологическими процессами, определения и минимизации затрат

<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н Б/02.6 Трудовые функции: Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>	<p>ПК -2.2</p>	<p>материальных и трудовых ресурсов в сфере закупок, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь осуществлять управление торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в закупочной деятельности, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым осуществлять управление торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности в сфере закупок, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
<p>Менеджер ВЭД/ менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям</p>	<p>ПК -2.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание методов и технологий осуществления управления торгово- технологическими процессами, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов во внешнеэкономической деятельности на уровне служб или отделов <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь осуществлять управление торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов во внешнеэкономической деятельности на уровне служб или отделов, занимающихся экспортно-импортными операциями <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым осуществлять управление торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов во внешнеэкономической деятельности на

		уровне служб или отделов, занимающихся экспортно-импортными операциями
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н Б/02.6 Трудовые функции: Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК -3.3	на уровне знаний: - знание методов анализа маркетинговой информации, конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса в сфере закупок, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		на уровне умений: - уметь анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарных рынков, прогнозировать спрос в сегменте закупочной деятельности, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		на уровне навыков: - быть готовым анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарных рынков, прогнозировать спрос потребителей в сфере закупок, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
Менеджер ВЭД/ менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям	ПК -3.3	на уровне знаний: - знание методов анализа маркетинговой информации, конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса в сегменте экспортно-импортных операций
		на уровне умений: уметь анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарных рынков, прогнозировать спрос во внешнеэкономической деятельности организаций
		на уровне навыков: - быть готовым анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарных рынков,

		прогнозировать спрос потребителей по экспортно-импортным операциям внешнеторговой организации
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н Б/02.6 Трудовые функции: Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК -4.4	на уровне знаний: - знание методов и приемов выявления и предупреждения фальсификацию товаров в сфере закупок, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		на уровне умений: - уметь выявлять и предупреждать фальсификацию товаров в сфере закупок, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		на уровне навыков: -- быть готовым выявлять и предупреждать фальсификацию товаров в сфере закупок, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
Менеджер ВЭД/ менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям	ПК -4.4	на уровне знаний: - знание методов и приемов выявления и предупреждения фальсификацию товаров при реализации экспортно-импортных операций
		на уровне умений: - уметь выявлять и предупреждать фальсификацию товаров при реализации экспортно-импортных операций
		на уровне навыков: - быть готовым выявлять и предупреждать фальсификацию товаров при реализации экспортно-импортных операций

<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н Б/02.6 Трудовые функции: Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>	<p>ПК -5.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знание особенностей организационно-управленческой работы с малыми коллективами в закупочной деятельности, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне умений:</p> <p>-уметь учитывать особенности организационно-управленческой работы с малыми коллективами в закупочной деятельности, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>быть готовым к организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности в закупочной деятельности, включая закуПК и 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</p>		<p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять знания организационно-управленческой работы с малыми коллективами в профессиональной деятельности с учетом особенностей экспортно-импортных операций</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым к организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности с учетом особенностей экспортно-импортных операций</p>
<p>Менеджер ВЭД/ менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям</p>	<p>ПК -6.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знание психологических особенностей при выборе деловых партнеров при заключении и контроле выполнения договоров по экспортно-импортным операциям</p>

		<p>на уровне умений:</p> <p>-уметь выбирать деловых партнеров с учетом их психологических особенностей, заключать договоры и контролировать их выполнение во внешнеэкономической сфере</p>
		<p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым выбирать деловых партнеров с учетом их психологических особенностей, заключать договора по экспортно-импортным операциям и контролировать их выполнение</p>
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н Б/02.6 Трудовые функции: Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК -6.2	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знание психологических особенностей при выборе деловых партнеров при заключении и контроле выполнения договоров закуПК и в закупочной деятельности, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>
		<p>на уровне умений:</p> <p>-уметь выбирать деловых партнеров с учетом их психологических особенностей, заключать договоры и контролировать их выполнение в сфере закупок в закупочной деятельности, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>
		<p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым выбирать деловых партнеров с учетом их психологических особенностей, заключать договора и контролировать их выполнение в сфере закупок в закупочной деятельности, включая закуПК и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>
Профессиональный стандарт	ПК -7.2	<p>на уровне знаний:</p>

<p>«Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н Б/02.6 Трудовые функции: Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>		<p>- знание способов организации материально-технического обеспечения предприятий, закупок и продажу товаров в закупочной деятельности, включая закуп и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне умений:</p> <p>-уметь организовывать материально-техническое обеспечение предприятий, закупок и продажу товаров в закупочной деятельности, включая закуп и для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым организовывать материально-техническое обеспечение предприятий, закупок и продажу товаров в закупочной деятельности, включая закуп и 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</p>	<p>ПК -7.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знание способов организации материально-технического обеспечения предприятий, закупок и продажу товаров во внешнеэкономической деятельности</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь организовывать материально-техническое обеспечение предприятий, закупок и продажу товаров во внешнеэкономической деятельности</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым организовывать материально-техническое обеспечение предприятий, закупок и продажу товаров во внешне экономической деятельности</p>

<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н Б/02.6 Трудовые функции: Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>	<p>ПК -8.3</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знание способов и методов торгового обслуживания необходимого уровня качества в разных сферах коммерческой деятельности, включая сферу закупок, том числе в закупочной деятельности, для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне умений:</p> <p>-уметь организовывать торговое обслуживание необходимого уровня качества в разных сферах коммерческой деятельности, включая сферу закупок товаров однородных групп том числе в для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым к организации торгового обслуживания необходимого уровня качества в разных сферах коммерческой деятельности, включая сферу закупок товаров однородных групп том числе в 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</p>	<p>ПК -8.3</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знание способов и методов торгового обслуживания необходимого уровня качества в разных сферах коммерческой деятельности, включая экспортно-импортные операции</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь организовывать торговое обслуживание необходимого уровня качества в разных сферах коммерческой деятельности, включая экспортно-импортные операции</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым к организации</p>

		торгового обслуживания необходимого уровня качества в разных сферах внешнеторговой деятельности, включая сегмент товаров однородных групп
--	--	---

3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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: «Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия», «Коммерческая деятельность», «Экономика организации», «Деловые переговоры с зарубежными партнерами», «Информационное обеспечение профессиональной деятельности», «Международные экономические отношения», «Международный маркетинг», «Логистика», «Теоретические основы товароведения», «Международный менеджмент», «Правовое регулирование профессиональной деятельности», «Таможенное дело», «Организация коммерции по сферам применения», «Бухгалтерский учет», 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 единиц

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 программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности,
- действующие в профильной организации;
- своевременно выполнять указания руководителей практики от Академии и профильной организации;
- соблюдать утвержденный рабочий график (план) проведения практики;
- 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	<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.</p> <p>Характеристика организационной структуры предприятия и ее системы управления. Коммерческие и внешнеэкономические службы организации, их роль и основные функции. Основные виды деятельности организации и ассортиментная политика организации. Характеристика основных торгово-технологических процессов организации. Характеристика конкурентной среды организации. Основные параметры рынка и спрос на товары и услуги организации. Методы прогнозирования спроса в организации.</p> <p>Система основных показателей хозяйственной (коммерческой) деятельности организации.</p> <p>Анализ коммерческой деятельности и устойчивости организации. Персонал организации. Направления развития организации, включая ее внешнеэкономическую деятельность. Стратегия развития организации и методы ее разработки</p>
		Оформление отчета по практике. Получение отзыва руководителя практики от организации. Подготовка презентационного материала к защите результатов практики

Структура и содержание программы практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 внешнеэкономической коммерческой деятельности.

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

№ 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. Система основных показателей хозяйственной (коммерческой) деятельности организации.	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 организации взаимодействия предприятия с субъектами внешней экономической среды (партнеры организации). Внешнеэкономические связи организации. Направления развития организации, включая ее внешнеэкономическую деятельность. Стратегия развития организации и методы ее разработки	Характеристика внешнеэкономических связей организации, ключевых, поставщиков, партнеров и контрагентов	Соответствующий раздел в отчете по производственной практике.
4.	Ассортиментная политика организации. Характеристика основных торгово-технологических процессов организации.	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 и услуги организации. Методы прогнозирования спроса в организации.	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. Оценка эффективности предложенных рекомендаций	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

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

Предусмотрены следующие формы отчетности: текущая в ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и промежуточная отчетность по окончанию практики. Формы Промежуточной аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом с учетом требований образовательного стандарта.

Текущая форма отчетности 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.

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.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной

аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Академии. Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация осуществляется руководителем 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.

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 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.

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.

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.

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

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

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

Оценка результативности производственной практики осуществляется на основе системы показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых при прохождении практики по этапам их формирования.

Для оценки степени освоения вышеприведенных компетенций используются следующие шкалы:

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований		
Цифр.	Оценка	к степени сформированности компетенции		
		Знать	Уметь	Владеть
1	Неудовлетворительно	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
2	Неудовлетворительно	Фрагментарные знания	Частично освоенное умение	Фрагментарное применение
3	Удовлетворительно	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но не систематическое применение
4	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	Отлично	Сформированные систематические	Сформированное	Успешное и систематическое

		знания	умение	применение навыков
--	--	--------	--------	--------------------

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
1	Неудовлетворительно	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
2	Удовлетворительно или неудовлетворительно <i>(по усмотрению преподавателя)</i>	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	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	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	Отлично	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 зависимости между этим элементом и другими элементами содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины

. 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.
2.	Организационно-хозяйственная структура организации. Система управления. Характеристика специфики и особенностей деятельности организации. 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 .
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:

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 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, закупок 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
-

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

6.1 Основная литература

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

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., Наumenко 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

1. <http://www.znakcomplex.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»

6.5 Иные рекомендуемые источники

1. 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»

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

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

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

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

Необходимое программное обеспечение:

1. MicrosoftOffice2010Professional (Word, Excel, Access, PowerPoint)
2. Юридическая база КОДЕКС
3. Юридическая база Консультант плюс-(все базы)
4. Project Expert
5. Юридическая база Гарант