

**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.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности разработана в соответствии с Порядком организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (Приказ РАНХиГС от 11 мая 2016 г. № 01-2212 в ред. приказа от 4 июля 2016 г. № 01-3429).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности при решении конкретных задач в сфере внешнеэкономической деятельности организаций..

Вид практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
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 по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Компетенции, формирование которых завершается в течение прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

УК ОС - 1.2	способность применять системный подход для формирования и обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции
УК ОС 2.2	способность определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения проекта с качественной и количественной точек зрения
УК ОС 9.3	способность применять на практике основы экономических знаний в сфере профессиональной деятельности
ОПК 1.2	способность применять основы информационной и библиографической культуры и информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности
ОПК 3.3	способность пользоваться нормативными документами и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в профессиональной деятельности
ОПК 5.2	способность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности, и проверять правильность ее оформления
ОПК ОС 6.4	способность использовать математический аппарат для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках

2.2 В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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	УК ОС -1.2	на уровне знаний: -знание основ применения системного подхода для формирования и обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции в профессиональной деятельности, включая сферу закупок, а также консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		на уровне умений: -уметь применять системный подход для формирования и обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции в профессиональной деятельности, включая сферу закупок, а также консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		на уровне навыков: - быть готовым применять системный подход для формирования и обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции в профессиональной деятельности, включая сферу закупок, а также консультирование в сфере 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>УК ОС -1.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание основ применения системного подхода для формирования и обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции в профессиональной сфере, включая внешнеэкономическую деятельность <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять системный подход для формирования и обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции в профессиональной деятельности, включая внешнеэкономическую деятельность <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым применять системный подход для формирования и обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции в профессиональной деятельности, включая внешнеэкономическую деятельность
<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>	<p>УК ОС -2.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы оценки ресурсов и существующие ограничения проектов по закупке, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд с качественной и количественной точек зрения <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения проектов по закупке, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд с качественной и количественной точек зрения <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками оценки ресурсов и существующие ограничения проектов по закупке, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд с качественной и количественной точек зрения

<p>Менеджер ВЭД/ менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям</p>	<p>УК ОС -2.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы определения ресурсной обеспеченности и существующих ограничений проектов в сфере внешнеэкономической деятельности <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения проектов по экспортно-импортным операциям <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками оценки ресурсов и определения существующих ограничений проектов по экспортно-импортным операциям
<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>УК ОС -9.3</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать возможности практического применения экономических знаний в сфере закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять экономические знания на практике в сфере закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть способным к практическому применению экономических знаний в сфере закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
<p>Менеджер ВЭД/ менеджер по</p>	<p>УК ОС -9.3</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать возможности практического применения экономических знаний во внешнеэкономической деятельности организаций <p>на уровне умений:</p>

экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям		<ul style="list-style-type: none"> - уметь применять экономические знания на практике при разработке и реализации экспортно-импортных мероприятий
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	ОПК 1.2	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> - знать основы информационной и библиографической культуры и информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности в сфере закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять основы информационной и библиографической культуры и информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности в сфере закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым применять основы информационной и библиографической культуры и информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности в практике закупочной деятельности, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
Менеджер ВЭД/ менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ	ОПК 1.2	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> - знать основы информационной и библиографической культуры и

<p>требований к компетенциям</p>		<p>информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности при осуществлении экспортно-импортных операций</p> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять основы информационной и библиографической культуры и информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности при осуществлении экспортно-импортных операций <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым применять основы информационной и библиографической культуры и информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности при осуществлении 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>ОПК 3.3.</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знать нормативные документы и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в сфере закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь пользоваться нормативными документами и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в сфере закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым применять нормативные документы и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в сфере закупок, включая закупки 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>	ОПК 3.3.	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знать нормативные документы и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов во внешнеэкономической деятельности сфере по экспортно-импортным операциям
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь пользоваться нормативными документами и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов во внешнеэкономической деятельности сфере по экспортно-импортным операциям
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым применять нормативные документы и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов во внешнеэкономической деятельности сфере по экспортно-импортным операциям
<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв.</p>	ОПК 5.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать способы и технологию работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности в сфере закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, и проверять правильность ее оформления
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь работать с технической документацией, необходимой для

<p>08.09.2015 №606н Б/02.6 Трудовые функции: Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>		<p>профессиональной деятельности в сфере закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, и проверять правильность ее оформления</p> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым практически применять навыки работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности в сфере закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, и проверять правильность ее оформления
<p>Менеджер ВЭД/ менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям</p>	<p>ОПК 5.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать способы и технологию работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности при осуществлении экспортно-импортных операций <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности при осуществлении экспортно-импортных операций <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым практически применять навыки работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности при осуществлении 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>ОПК ОС 6.4</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать математический аппарат необходимый для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках при осуществлении закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

		<p>на уровне умений:</p> <p>-уметь применять математический аппарат необходимый для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках при осуществлении закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>
		<p>на уровне навыков:</p> <p>- быть способным применять математический аппарат необходимый для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках при осуществлении закупок, включая закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>
<p>Менеджер ВЭД/ менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям</p>	<p>ОПК ОС 6.4</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знать математический аппарат необходимый для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках при осуществлении экспортно-импортных операций</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять математический аппарат необходимый для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках при осуществлении экспортно-импортных операций</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть способным применять математический аппарат необходимый для оценки эффективности логистической деятельности организации на региональных и мировых рынках при осуществлении экспортно-импортных операций</p>

--	--	--

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в раздел Б.2 «Практика» рабочего учебного плана по направлению подготовки ВО «Торговое дело», - профиль «Международная коммерция».

В соответствии с графиком учебного процесса учебная практика проводится на 2-ом курсе (4 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», «Математика», «Информатика», «Программные средства офисного назначения», «Экономика организации», «Статистика», «Правоведение», «Логистика», «Менеджмент», «Бухгалтерский учет».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является базой для дисциплин: «Организация коммерции по сферам применения», «Международный менеджмент», «Бухгалтерский учет на ПК», «Маркетинг», выполнения курсовых работ, а также для прохождения производственной и преддипломной практик.

Объем практики составляет 3 зачетных единицы (108 час.)

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

4. Содержание практики

Таблица 2

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Организационно-подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, знакомство с местом прохождения практики, ознакомление с программой практики, распорядком работы и выдача заданий на практику
2.	Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Выполнение общего задания, предусмотренного программой практики, и индивидуальных заданий по практике. Формирование практических навыков работы по организации своего труда на конкретном рабочем месте, сбор и обработка информации для подготовки отчета по практике. Содержание общего задания: Общая характеристика предприятия (организации, учреждения) как субъекта коммерческой деятельности. Основные виды деятельности организации, ее уставные и учредительные документы. Современное состояние организации и история ее становления. Организационная структура коммерческой организации. Хозяйственные связи и организация взаимодействия предприятия с субъектами внешней экономической среды (партнеры организации). Ознакомление с методами продвижения товаров на рынки. Типологическая характеристика рынков сбыта организации (региональные, локальные)

		и др.). Характеристика основных торгово-технологических процессов организации. Ознакомление с методами продвижения товаров на рынки. Коммерческие и внешнеэкономические службы организации, их роль и основные функции. Внешнеэкономические связи организации. Изучение информационной среды организации и ее системы делопроизводства. Оценка степени автоматизации управленческих процессов (какие ИС используются организацией), включая внешнюю торговлю
		Оформление отчета по практике. Получение отзыва руководителя практики от организации. Подготовка презентационного материала к защите результатов практики

Таблица 2

Примерный календарный график прохождения практики

№	Изучаемые вопросы, выполняемая работа	Кол-во дней
1.	Знакомство с предприятием, его организационно-экономической структурой, основными правилами организации, учета, оформления и хранения организационно-распорядительной и первичной учетной документации.	2
2.	Изучение вопросов, предусмотренных программой ознакомительной практики (общее задание).	3
3.	Ознакомление с основными управленческими функциями. Основные требования к специалистам	2
4.	Основные функции менеджера коммерческой службы	2
5.	Сбор исходной информации для подготовки отчета и выполнения индивидуального задания	В течение практики
6.	Оформление отчета	2

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
----------	--------------	--

1	Организационно-подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, знакомство с местом прохождения практики, ознакомление с программой практики, распорядком работы и выдача заданий на практику
2.	Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	<p>Выполнение общего задания, предусмотренного программой практики, и индивидуальных заданий по практике.</p> <p>Формирование практических навыков работы по организации своего труда на конкретном рабочем месте, сбор и обработка информации для подготовки отчета по практике.</p> <p>Содержание общего задания:</p> <p>Общая характеристика предприятия (организации, учреждения) как субъекта коммерческой деятельности. Основные виды деятельности организации, ее уставные и учредительные документы. Современное состояние организации и история ее становления. Организационная структура коммерческой организации. Хозяйственные связи и организация взаимодействия предприятия с субъектами внешней экономической среды (партнеры организации). Ознакомление с методами продвижения товаров на рынки. Типологическая характеристика рынков сбыта организации (региональные, локальные и др.). Характеристика основных торгово-технологических процессов организации. Ознакомление с методами продвижения товаров на рынки. Коммерческие и внешнеэкономические службы организации, их роль и основные функции. Внешнеэкономические связи организации. Изучение информационной среды организации и ее системы делопроизводства. Оценка степени автоматизации управленческих процессов (какие ИС используются организацией), включая внешнюю торговлю</p>
		<p>Оформление отчета по практике.</p> <p>Получение отзыва руководителя практики от организации.</p> <p>Подготовка презентационного материала к защите результатов практики</p>

Таблица 2

Примерный календарный график прохождения практики

№	Изучаемые вопросы, выполняемая работа	Кол-во дней
7.	Знакомство с предприятием, его организационно-экономической структурой, основными правилами организации, учета, оформления и хранения организационно-распорядительной и первичной учетной документации.	2

8.	Изучение вопросов, предусмотренных программой ознакомительной практики (общее задание).	3
9.	Ознакомление с основными управленческими функциями. Основные требования к специалистам	2
10.	Основные функции менеджера коммерческой службы	2
11.	Сбор исходной информации для подготовки отчета и выполнения индивидуального задания	В течение практики
12.	Оформление отчета	2

5. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета с оценкой.

Предусмотрены следующие формы контроля за результатами прохождения практики: текущая в ходе ее прохождения и промежуточная аттестация по ее окончанию.

Текущая форма отчетности осуществляется посредством проверки регулярности выполнения общего и индивидуального заданий, предусмотренных программой практики, руководителями практики от Академии и профильной организации; а также контролем за соблюдением 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.

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

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки на кафедру 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.

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 (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

Тематика (вопросы) общего задания учебной практики:

1. Ознакомление с основными видами деятельности организации и особенностями их становления и развития. Место и роль внешнеэкономической деятельности в их реализации.
2. Изучение законодательных и нормативных документов, устанавливающих правовой статус и регламентирующих деятельность организации и ее структурных подразделений во внешнеэкономической сфере.
3. Современное состояние организации; ее основные показатели деятельности, включая экспортно-импортные операции.
4. Организационно-правовая форма (типологизация),
5. Система управления внешнеэкономической деятельностью.
6. Ознакомление с функциями основных управленческих подразделений организации.
7. Организации делопроизводства, оценка степени автоматизации управленческих процессов (какие ИС используются организацией), включая внешнюю торговлю
8. Изучение основных функций коммерческих служб организации, занятых международной коммерцией.
9. Ознакомление с методами продвижения товаров на рынки, включая региональные и

мировые.

10. Типологическая характеристика рынков сбыта и снабжения организации (мировые, региональные, локальные и т.д.).
11. Ознакомление с функциями сотрудников внешнеэкономических службы организации.
12. Участие студента в практической работе на функциональном рабочем месте.
13. Изучение конкретного опыта и практики ведения общего делопроизводства и оформления специальных документов в соответствии с занимаемым рабочим местом.
14. Формирование практических навыков работы по организации своего труда на конкретном рабочем месте, а также по сбору и анализу информации для подготовки отчета по практике.

Примеры индивидуальных заданий:

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

Задание 2. Подготовить описание одной конкретной хозяйственной ситуации, связанной со сбытом продукции на внешних рынках или поставкой ресурсов организации (организацией снабжения).

Задание 3. Закрепить умения работы с профильными компьютерными программами (например, по учету договоров с зарубежными партнерами).

Задание 4. Сформировать навыки оформления организационно-распорядительной или отчетной документации.

Задание 5. Структуры системы управления организацией и ее типизация. Оценка соответствия существующей структуры масштабу и видам деятельности.

Задание 6. Изучить общие показатели деятельности организации (объем реализации товаров, товарооборот, характеристики ассортимента или номенклатуры товаров, численность персонала, прибыльность).

Задание 7. Изучить структуру, численность и распределение функций между персоналом отдельных служб организации. Их место в организационно-хозяйственной структуре организации.

Задание 8. Изучить формы и методы продвижения товаров (работ, услуг) на рынки.

Задание 9 Подготовить описание одной конкретной хозяйственной ситуации во внешнеэкономической деятельности организации .

Задание 10. Ознакомиться с конкретными офисными компьютерными программами и овладеть навыками работы по одной из них.

Задание 11. Нарботка навыков оформления организационно-распорядительной, кадровой и отчетной документации.

Задание 12. Осуществить анализ степени использования в организации математического аппарата при решении производственных и финансово-экономических задач.

Задание 13. Проанализировать как осуществляются в организации сделки по закупке товаров, ресурсов, оборудования. В какой форме осуществляются сделки: на договорной основе, на контрактной (конкурсной основе) или на аукционах.

Задание 14. Изучить роль и конкретные методы продвижения товаров и услуг, на рынки (внешние, внутренние),_ используемые организацией на рынки (внешние, внутренние)_

Задание 15. Изучить законодательные и нормативные документов, устанавливающих правовой статус и регламентирующих деятельность организации и ее структурных подразделений во внешнеэкономической сфере деятельности

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 знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений

Обозначения		Формулировка требований
Цифр.	Оценка	к степени сформированности компетенции
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 и 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 демонстрируемых действиях
4	Хорошо	Знать, уметь, владеть на аналитическом уровне. Зная репродуктивном уровне, указывать на особенности взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства и 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 доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи зависимости между этим элементом и другими элементами содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины

Руководитель практики от Академии:

а) составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 2);

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 ОПВО;

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 преддипломной 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.

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. Материально-техническое и программное обеспечение производственной практики

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

Учебная практика студентов является составной частью образовательной программы по направлению подготовки «Торговое дело», профиль «Международная коммерция» и проводится в соответствии с

утвержденным рабочим планом и графиком учебного процесса. Практика предполагает введение студента в практико-ориентированную среду, получение студентом первичных навыков и умений работы с нормативной и технической документацией и работы в коллективе сотрудников организации.

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

Способ проведения - стационарный

1 Цель и задачи учебной практики

Цель учебно-ознакомительной практики –

Задачи учебно-ознакомительной практики:

- изучение сферы деятельности, структуры предприятия, его организационно-правовой формы;
- ознакомление студента-практиканта с функциями структурных подразделений коммерческой организации;
- ознакомление и участие в практической работе на функциональном рабочем месте в одном из структурных подразделений организации (отдел закупок, отдел сбыта, склад, отдел маркетинга, логистический центр), задействованных в реализации экспортно-импортных операций;
- изучение конкретного опыта и практики ведения общего и профильного делопроизводства и оформления специальных документов в соответствии с занимаемым рабочим местом;
- приобретение опыта работы в коллективе при решении ситуационных задач, связанных с внешнеэкономическими связями организации.

2 Планируемые результаты обучения по учебной практике

В результате учебной практики должны быть закреплены следующие компетенции:

Таблица 1

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по практике (НИР)
ОК-1	владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации,	Знать: 31 – основные виды деятельности организации на основе анализа ее уставных документов; 32 – основные типы

	постановке цели и выбору путей ее достижения	организационно-правовых форм и организационных структур
		<p>Уметь:</p> <p>У1 - обобщать информацию об внешнеэкономической деятельности организации и ее структурных подразделений.</p>
		<p>Владеть:</p> <p>В1 – культурой мышления и восприятием профессиональной информации</p>
ОК-2	<p>умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, способностью свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке, навыками публичной и научной речи; создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний</p>	<p>Знать:</p> <p>З1 - правила построения деловой устной и письменной речи</p>
		<p>Уметь:</p> <p>У1 – анализировать логику текстов профессионального назначения</p> <p>У-2 – редактировать тексты профессионального назначения</p>
		<p>Владеть:</p> <p>В1 – навыками публичной речи делового содержания</p>
ОК-3	<p>готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе, способностью работать в команде и самостоятельно, а также быть коммуникативным,</p>	<p>Знать:</p> <p>З1 – основные правила коммуникативного общения и кросскультурного менеджмента</p> <p>З2 – правила исполнительской дисциплины</p>
		<p>Уметь:</p>

	толерантным и честным; способностью проявлять организованность, трудолюбие, исполнительскую дисциплину	У1 – работать в коллективе и быть организованными
		Владеть: В1 – навыками коммуникативности В2 - навыками работы в команде
ПК-1	способность применять основные законы социальных, гуманитарных, экономических и естественных наук в профессиональной деятельности, а также методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем	Знать: 31 - основные законы социальных, гуманитарных, экономических и естественных наук в профессиональной деятельности; 32 - методы математического анализа и моделирования, владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем Уметь: У1 – основные законы социальных, гуманитарных, экономических и естественных наук в профессиональной деятельности Владеть: В1 – навыками применения методов математического анализа и моделирования, В2 - математическим аппаратом при решении профессиональных проблем
ПК-2	умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению	Знать: 31 – действующее законодательство и требования нормативных документов, регламентирующих организацию и текущую деятельность

	действующего законодательства и требований нормативных документов	предприятий Уметь: У1 - пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности Владеть: В1 – навыками применения действующего законодательства в сфере внешней торговли
ПК -11	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной)	Знать: 31 - методы сбора, хранения и обработки информации, необходимой для организации и управления внешнеэкономической деятельностью организации; 32 – методы оценки информации Уметь: У1 – применять методы сбора и обработки информации Владеть: В1 – навыками оценки информации
ПК=12	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) и проверять правильность ее оформления	Знать: 31- основные правила делопроизводства и работы с технической документацией
		Уметь: У1 – правильность оформления технической документации
		Владеть: В1 – навыками работы с технической документацией

3 Место учебной практики в структуре ОП ВО

Учебная практика входит в раздел «Б.2. «Практика» Рабочего учебного плана по направлению подготовки ВПО «Торговое дело» - профиля «Международная коммерция».

В соответствии с графиком учебного процесса учебная практика проводится на втором курсе и ей предшествует освоение следующих базовых дисциплин: «Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия», «Экономическая теория», «Экономика организации», «Правоведение», «Логистика», «Менеджмент», «Статистика», «Бухгалтерский учет», «Коммерческая деятельность», «Теоретические основы товароведения», «Кросскультурный менеджмент».

Учебная практика является предшествующей для дисциплин вариативной части блока Б1: «Международные экономические отношения», «международный менеджмент», «Международный маркетинг», «Организация, технология и проектирование предприятий», «Организация коммерции по сферам применения».

4 Объем практики

Объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 акад. часов). Продолжительность практики составляет - 2 недели. Практика проводится на 2 курсе в 4-ом семестре.

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).

5 Содержание учебной практики

<i>№ п/п</i>	<i>Этапы практики</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Коды компет енций</i>	<i>Коды ЗУН</i>
1	<i>Подготовительный этап</i>	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, знакомство с местом прохождения практики	ОК-1	В1
2	<i>Учебная практика</i>		ПК-1, ПК-2, ПК-11,	31,32, У1, В1, В2;

		выполнение общего и индивидуального заданий, изучение состава и содержания реально выполняемых функций определенного	ПК-12	31,У1,В1; 31,32,У1,В1;31,У1,В1
3	<i>Подготовка отчета по практике</i>	структурного подразделения	ОК-2	31,У1,В1
4	<i>Защита отчета по практике</i>	сбор информации для написания отчета и подготовка отчета Защита результатов практики	ОК-2	31,У2

6 Формы отчетности по учебной практике

Предусмотрены следующие формы отчетности: текущая в ходе прохождения практики и промежуточная отчетность по окончанию практики. Формы промежуточной аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом с учетом требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Текущая форма отчетности осуществляется в форме регулярного ведения дневника практики (форма дневника приводится в методических указаниях по выполнению учебной практики), в котором фиксируется график выполнения заданий практики (общего и индивидуального, выданных каждому студенту до начала практики). Текущий контроль осуществляется руководителем практики от организации посредством устного опроса студентов и проверки дневника практики.

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

Зачет (дифференцированный) приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости. 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.

7 Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной практике

Для оценки знаний, умений, навыков или) опыта деятельности при проведении промежуточной аттестации по учебной практике (оценка степени формирования компетенций) разработан фонд оценочных средств, включающий перечень тем и вопросов, которые должны быть изучены в ходе прохождения данного вида практики (общее задание), а также примерный перечень тем, составляющих содержание индивидуального задания, которое формулируется каждому студенту, исходя из специфики организации, в которой студент проходит практику, а также сферы его учебных и научных интересов, учитывающих профиль его подготовки.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента. Отчет оформляется в соответствии с требованиями и должен содержать: Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от производства и печатью организации, оглавление, общую часть, заключение, список литературы. К отчету прилагается отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации и задание на практику, выданное руководителем практики от кафедры и утвержденное заведующим кафедры, а также дневник практики, содержащий полный перечень выполненных во время практики работ, наименование рассмотренных тем, видов изученных форм отчетности и документации.

Тематика (вопросы) общего задания учебной практики:

15. Ознакомление с основными видами деятельности организации и особенности их становления и развития. Место и роль внешнеэкономической деятельности в их реализации.
16. Изучение законодательных и нормативных документов, устанавливающих правовой статус и регламентирующих деятельность организации и ее структурных подразделений во внешнеэкономической сфере.
17. Современное состояние организации; ее основные показатели

деятельности, включая экспортно-импортные операции. Организационно-правовая форма (типологизация), система управления внешнеэкономической деятельностью.

18. Ознакомление с функциями основных управленческих подразделений организации.
19. Организации делопроизводства, оценка степени автоматизации управленческих процессов (какие ИС используются организацией), включая внешнюю торговлю
20. Изучение основных функций коммерческих служб организации, занятых международной коммерцией.
21. Ознакомление с методами продвижения товаров на рынки, включая региональные и мировые.
22. Типологическая характеристика рынков сбыта и снабжения организации (мировые, региональные, локальные и т.д.).
23. Ознакомление с функциями сотрудников внешнеэкономических службы организации.
24. Участие студента в практической работе на функциональном рабочем месте.
25. Изучение конкретного опыта и практики ведения общего делопроизводства и оформления специальных документов в соответствии с занимаемым рабочим местом.
26. Формирование практических навыков работы по организации своего труда на конкретном рабочем месте, а также по сбору и анализу информации для подготовки отчета по практике.

Примеры индивидуальных заданий:

Задание 1. Подготовить описание одной конкретной хозяйственной ситуации, связанной со сбытом продукции на внешних рынках или поставкой ресурсов организации (организацией снабжения).

Задание 2. Закрепить умения работы с профильными компьютерными программами (например, по учету договоров с зарубежными партнерами).

Задание 3. Сформировать навыки оформления организационно-распорядительной или отчетной документации.

Задание 4. Изучить методы продвижения товаров и услуг на рынки (региональные, локальные, мировые)

Оценка результативности учебной практики осуществляется на основе системы показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых при прохождении учебной практики по этапам их формирования (Табл. 3).

Таблица 3.

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Этапы (периоды)	Код компетенции	Код ЗУН	Показатель и оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
1.	ОК-1	В1	Явка на орг. собрание и сдача норм техники безопасности, получение индивидуального задания	Да, нет	0 - 6
2.	ПК-1, ПК-2, ПК-11, ПК-12	31,32,У1, В1,В2; 31,У1,В1; 31,32,У1, В1;31,У1, В1	Содержание и степень выполнения заданий (общего и индивидуального) – контролируется по дневнику практики и по отзыву руководителя практики от организации	Полностью, частично, не выполнено	0 - 70
3.	ОК-2	31,У1,В1	Степень сбора информации для подготовки	Информация собрана в достаточном объеме,	0 - 10

			отчета по практике; Сдача оформленного отчета в соответствии с требованиями нормоконтроля в установленные сроки	частично, не собрана Да, нет	
4.	ОК-2	31,У2	Прием отчета ППС кафедры; Защита отчета (доклад или эл. презентация)	Да, нет Успешная, Удовлетворительная, отказ от защиты	0 - 14

В методических материалах по процедуре оценивания обучающихся описываются условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации (выполнение графика и срока прохождения практики, ведение дневника практики и представление в установленные сроки отчета по практике), шкалы и процедуры оценивания (в соответствии с формой промежуточной аттестации – дифференцированный зачет). Перевод балльно-рейтинговой оценки проводится согласно утвержденной таблице перевода набранных обучающимся баллов в пятибалльную систему.

Таблица перевода балльно-рейтинговых оценок в пятибалльную систему оценок

	Оценка	Требования к знаниям
--	--------	----------------------

85 - 100	5, «отлично»	<p>– Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение.</p> <p>– Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.</p>
74-84	4, «хорошо»	<p>– Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> <p>– Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.</p>
60- 73	3, «удовлетв о- рительно»	<p>– Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.</p> <p>– Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.</p>
Менее 60	2, «неудовле т- ворительн о»	<p>– Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.</p>

		<p>Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <p>– Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрировали не высокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.</p>
--	--	---

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

9.1.Основная литература

1. Адизес И.К. Управление жизненным циклом корпорации. - СПб: Питер, 2013.
2. Коллинз Дж. От хорошего к великому. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012.
3. Минцберг Г. Структура в кулаке. Создание эффективной организации. - СПб: Питер, 2012.
4. Российское предпринимательское право: учебник / под ред. В.А.

Хохлова. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 453 с.

9.2.Дополнительная литература

- 1.Кнышова Е. Н. Экономика организации: учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 336 с.
- 2.Экономика организации (предприятия): учебно-методический комплекс / А.М. Лопарева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 400 с. - (Высшее образование. Бакалавриат).
- 3.Савицкая Г. В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г.В. Савицкая. - 6-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 607 с.
- 4.Предпринимательское право: практический курс / МГУ им. М.В. Ломоносова; отв. ред. Е.П.Губин, П.Г.Лахно. - 2 изд.,

перераб. и доп. – М.: НОРМА: ИНФРА-М, 2011. – 480 с.

9.3.Нормативные правовые документы

- 1.Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3.Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2.Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3.Постановление Правительства РФ от 14.02.2008 N 71 (ред. От 02.11.2013) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»
- 4.Внутренние действующие документы Академии
4.1.Положение по практике студентов РАНХиГС (утв. Приказом ректора от 25.01.2012 г. №01-382).

9.4.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»

9 Материально-техническое и программное обеспечение учебной практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики, должно быть достаточным для достижения целей практики. Предоставляемые рабочие места должны соответствовать 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