

**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 «29» мая 2018 г.
№ 10

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.03(II) Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности**

38.03.06 Торговое дело
(код, наименование направления подготовки)

«Управление финансами во внешнеторговой деятельности»
(профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма (мы) обучения)

Год набора - 2019

Москва, 2018 г.

Авторы–составители:

К.э.н., доцент кафедры международной
коммерции ВШКУ

С.А.Хмельницкая

К.э.н., профессор кафедры внешнеторгового менеджмента
и маркетинга ФГБОУ ВО «ВВАТ Минэкономразвития РФ»

В.В. Ильинова

Заведующий кафедрой
международной коммерция, д.э.н., профессор

Саламатов В.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Вид практики, способы и формы ее проведения | 4 |
| 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) | 4 |
| 3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО | 7 |
| 4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) | 7 |
| 5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе) | 8 |
| 6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике | 8 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 10 |
| 7.1. Основная литература | 10 |
| 7.2. Дополнительная литература | 10 |
| 7.3. Нормативные правовые документы | 11 |
| 7.4. Интернет-ресурсы | 11 |
| 7.5. Иные рекомендуемые источники | 11 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 11 |

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 - производственная практика.

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

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретная.

2. Планируемые результаты обучения по производственной практике

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|---|
| ДПК- 1 | Способность участвовать в таможенной деятельности | ДПК- 1.3 | Готовность к участию в таможенной деятельности в профессиональной деятельности |
| ДПК - 4 | Готовность к анализу и оценке финансовой среды организации, соответствия ее деятельности требованиям российских и международных стандартов; оценке финансовой устойчивости и эффективности | ДПК – 4.5 | готовность к оценке финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации |
| ДПК - 5 | Способность осуществлять социально-коммуникативные навыки | ДПК – 5.5 | готовность к деловому общению на втором иностранном языке |
| ДПК- 6 | Способность представлять результаты своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности | ДПК- 6.5 | готовность использовать результаты своего интеллектуального труда в профессиональной деятельности |
| ПК-1 | Способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, | ПК-1.2 | способность управлять ассортиментом товаров, осуществлять приемку и учет товаров по количеству и |

| | | | |
|-------|---|---------|--|
| | диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству | | качеству, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг в профессиональной деятельности |
| ПК -2 | Способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери | ПК -2.1 | способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери |
| ПК- 3 | Готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка | ПК- 3.4 | способность анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка, готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, способность прогнозировать спрос потребителей в профессиональной деятельности |
| ПК- 4 | Способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации | ПК- 4.4 | готовность выявлять и предупреждать фальсификацию товаров в профессиональной деятельности |
| ПК- 5 | Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами | ПК- 5.2 | готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности |
| ПК- 6 | Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение | ПК- 6.5 | готовность к организации коммуникативной, коммерческой и организационной работы с деловыми партнерами, заключению договоров и контролю над их выполнением |

| | | | |
|-------|---|---------|--|
| ПК- 7 | Способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров | ПК- 7.1 | способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров |
| ПК- 8 | Готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания | ПК- 8.4 | готовность к приобретению практических навыков самостоятельной работы по организации необходимого уровня качества торгового обслуживания |

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

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|--|--------------------------------|---|
| Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н ОТФ В - Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме) Трудовые функции: В/02.6 Осуществление процедур закупок | ДПК- 1.3 | на уровне знаний: - знание нормативно-правовых и организационных основ таможенной деятельности для осуществления процедур закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| | | на уровне умений: - умение применять нормативно-правовые и организационные основы таможенной деятельности при осуществлении закупочной деятельности |
| | | на уровне навыков: - быть готовым к участию в таможенной деятельности при осуществлении закупочной деятельности для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками» утв. 07.09.2015 №591н А/01.6 Определение контекста, идентификация, анализ рисков и | ДПК- 1.3 | на уровне знаний: - для консультирования по основам таможенной деятельности для осуществления процедур закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |

| | | |
|--|------------------|---|
| <p>выработка мероприятий по воздействию на риск</p> <p>А/03.6 Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации</p> | | <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение консультировать в области таможенной деятельности по закупочным операциям в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд <p>на уровне навыков:</p> <p>быть готовым к консультированию в области таможенного оформления закупочных операций по закупкам для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> |
| <p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту</p> <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка для руководства организации информации по всем вопросам внешнеэкономических связей. - подготовка товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций | <p>ДПК- 1.3</p> | <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание нормативно-правовых и организационных основ таможенной деятельности, включая подготовку товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение применять нормативно-правовые и организационные основы таможенной деятельности, включая подготовку товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций и подготовку для руководства организации информации по вопросам внешнеэкономических связей. <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым к участию в таможенной деятельности при реализации экспортно-импортных операций - подготовка товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций и к подготовке для руководства организации информации по вопросам внешнеэкономических связей. |
| <p>Профессиональный стандарт</p> | <p>ДПК – 4.5</p> | <p>на уровне знаний:</p> |

| | | |
|---|------------------|--|
| <p>«Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н ОТФ В</p> <p>- Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>В/02.6 Осуществление процедур закупок</p> | | <p>- знание порядка составления планов и обоснования закупок с учетом оценки финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- умение применять порядок составления планов и обоснования закупок с учетом оценки финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации;</p> <p>- быть готовым к оценке финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации при составлении планов и обоснования закупок с учетом оценки финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации</p> |
| <p>Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию» утв. 19.03.2015 №167н ОТФ Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг</p> <p>А/01.6 Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков</p> <p>А/02.6 Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов</p> <p>А/03.6 Консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)</p> | <p>ДПК – 4.5</p> | <p>на уровне знаний:</p> <p>- знание порядка составления планов и обоснования закупок с учетом оценки финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации для целей консультирования по закупочным процедурам</p> <p>- умение применять порядок составления планов и обоснования закупок с учетом оценки финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации с целью для целей консультирования в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым консультированию в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд по вопросам составления планов и обоснования закупок с учетом оценки финансовой</p> |

| | | |
|---|-----------|---|
| | | устойчивости и эффективности деятельности организации |
| <p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту</p> <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>- подготовка для руководства организации информации по всем вопросам внешнеэкономических связей.</p> | ДПК – 4.5 | <p>на уровне знаний:</p> <p>- знание порядка подготовки для руководства организации информации по оценке финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации в сфере внешнеэкономических связей.</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- умение готовить для руководства организации информации по оценке финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации в сфере внешнеэкономических связей.</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым к оценке финансовой устойчивости и эффективности деятельности организации в сфере внешнеэкономических связей при подготовке для руководства организации информации в сфере внешнеэкономических связей.</p> |
| <p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н</p> <p>ОТФ В</p> <p>- Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>В/02.6 Осуществление процедур закупок</p> | ДПК -5.5 | <p>на уровне знаний:</p> <p>- знать иностранный язык (второго) для делового общения в процессе осуществления процедур закупок</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять иностранный язык (второго) для делового общения в процессе осуществления процедур закупок</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым применять иностранный язык (второго) для делового общения в процессе осуществления процедур закупок</p> |
| | ДПК -5.5 | <p>на уровне знаний:</p> <p>- знать иностранный язык</p> |

| | | |
|---|-----------------|--|
| <p>Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию» утв.</p> <p>19.03.2015 №167н</p> <p>ОТФ Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг</p> <p>А/01.6 Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков</p> <p>А/02.6 Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов</p> <p>А/03.6 Консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)</p> | | <p>(второй) для делового общения и для консультирования по закупочным процедурам</p> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь консультировать на иностранном языке (второй) для делового общения и консультирования по вопросам осуществления процедур закупок <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым консультировать на иностранном языке (второй) для делового общения и консультирования по закупочным процедурам |
| <p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту</p> <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок. | <p>ДПК -5.5</p> | <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать иностранный язык (второго) для делового общения в ходе ведения переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять иностранный язык (второй) для делового общения в ходе ведения переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым к ведению переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок на иностранном языке (втором) |

| | | |
|---|------------------|---|
| <p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н Б/02.6</p> <p>- Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>В/02.6 Осуществление процедур закупок</p> | <p>ДПК- 6.5</p> | <p>на уровне знаний:</p> <p>- знать основы организации</p> <p>своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности при осуществлении процедур закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять основы организации своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности при осуществлении процедур закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым применять основы организации</p> <p>своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности при осуществлении процедур закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> |
| <p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками» утв. 07.09.2015 №591н А/01.6 Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск</p> <p>А/03.6 Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации</p> | <p>ДПК - 6.5</p> | <p>на уровне знаний:</p> <p>- знать основы организации</p> <p>своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности в консультировании процедур закупок</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять основы организации</p> <p>своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности в консультировании закупочных процедур</p> |

| | | |
|---|-----------|--|
| | | <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым применять основы организации</p> <p>своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности в консультировании закупочных процедур</p> |
| <p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту</p> <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>- организация сбора, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов по маркетингу; об экономической, сбытовой и прочей деятельности организаций (фирм), с которыми заключены договора о сотрудничестве в части снабжения и сбыта</p> | ДПК - 6.5 | <p>на уровне знаний:</p> <p>- знать основы организации</p> <p>своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности при организации сбора, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов по маркетингу; об экономической, сбытовой и прочей деятельности организаций (фирм), с которыми заключены договора о сотрудничестве в части снабжения и сбыта</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять основы организации</p> <p>своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности</p> <p>при организации сбора, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов по маркетингу; об экономической, сбытовой и прочей деятельности организаций (фирм), с которыми заключены договора о сотрудничестве в части снабжения и сбыта</p> |

| | | |
|---|--------|---|
| | | <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым применять основы организации своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности при организации сбора, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов по маркетингу; об экономической, сбытовой и прочей деятельности организаций (фирм), с которыми заключены договора о сотрудничестве в части снабжения и сбыта |
| <p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н</p> <p>ОТФ В</p> <p>- Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>В/02.6 Осуществление процедур закупок</p> | ПК-1.2 | <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать необходимый уровень качества товаров и услуг и их сохранение при осуществлении закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять знание о необходимом уровне качества товаров и услуг и их сохранение при осуществлении закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд при осуществлении процедур закупок <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым применять знание о необходимом уровне качества товаров и услуг и их сохранение при осуществлении закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| <p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками» утв. 07.09.2015 №591н</p> <p>А/01.6 Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск</p> | ПК-1.2 | <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать необходимый уровень качества товаров и услуг и их сохранение для консультирования при осуществлении закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |

| | | |
|--|---------------|---|
| <p>А/03.6 Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации</p> | | <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять знание о необходимом уровне качества товаров и услуг и их сохранение для целей консультирования при осуществлении закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд при осуществлении процедур закупок |
| | | <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым применять знание о необходимом уровне качества товаров и услуг и их сохранение для целей консультирования при осуществлении закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд при осуществлении процедур закупок |
| <p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту</p> <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок. | <p>ПК-1.2</p> | <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать необходимый уровень качества товаров и услуг и их сохранение при ведении переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять знание о необходимом уровне качества товаров и услуг и их сохранение при ведении переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым применять знание о необходимом уровне качества товаров и услуг и их сохранение для целей консультирования при ведении переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок |

| | | |
|---|----------------|---|
| <p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н ОТФ В</p> <p>- Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме)</p> <p>Трудовые функции: В/01.6; Составление планов и обоснование закупок</p> | <p>ПК -2.1</p> | <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности для составления планов и обоснование закупок <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности для составления планов и обоснование закупок <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым применять порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности для составления планов и обоснование закупок |
| <p>Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию» утв. 19.03.2015 №167н ОТФ Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг</p> <p>А/01.6 Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков</p> <p>А/02.6 Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов</p> | <p>ПК -2.1</p> | <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности для консультирования по закупочным процедурам <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности |

| | | |
|---|----------------|--|
| <p>А/03.6 Консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)</p> | | <p>для консультирования по закупочным процедурам</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым применять порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности для консультирования по закупочным процедурам</p> |
| <p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту</p> <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>- разработка технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитию бизнеса на основе договоров.</p> | <p>ПК -2.1</p> | <p>на уровне знаний:</p> <p>- знать порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности для разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитию бизнеса на основе договоров.</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности</p> <p>для разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитию бизнеса на основе договоров.</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым применять порядок управления торгово-технологическими процессами, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в профессиональной деятельности для разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей,</p> |

| | | |
|--|---------|---|
| | | созданию и развитие бизнеса на основе договоров. |
| Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н ОТФ В - Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме) Трудовые функции: В/01.6; Составление планов и обоснование закупок | ПК-3.4 | на уровне знаний: - знать методы работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей при составлении планов и обоснования закупок |
| | | на уровне умений: - уметь применять знание методы работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей при составлении планов и обоснования закупок |
| | | на уровне навыков: - быть готовым к применению методов работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей при составлении планов и обоснования закупок |
| Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию» утв. 19.03.2015 №167н ОТФ Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг А/01.6 Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков А/02.6 Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов А/03.6 Консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком | ПК- 3.4 | на уровне знаний: - знать методы работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей для мониторинга рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| | | на уровне умений: - уметь применять методы работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей для мониторинга рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| | | на уровне навыков: |

| | | |
|--|--------|---|
| финансовой услуги (кроме операционной деятельности) | | <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым к применению методов работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей для мониторинга рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| <p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту</p> <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров. - Ведение переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок. - Организация сбора, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов по маркетингу; об экономической, сбытовой и прочей деятельности организаций (фирм), с которыми заключены договора о сотрудничестве в части снабжения и сбыта - Подготовка для руководства организации информации по всем вопросам внешнеэкономических связей. - Подготовка товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций | ПК-3.4 | <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей для мониторинга рынка предмета закупок для <p>разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров и ведении переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок</p> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять методы работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей для <p>разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров и для целей ведения переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок.</p> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым к применению методов работы с маркетинговой информацией, определения конъюнктуры товарных рынков, прогнозирования спроса потребителей для мониторинга рынка предмета закупок <p>разработки технико-</p> |

| | | |
|---|---------|--|
| | | экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров и при ведении переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок |
| Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н ОТФ В - Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме) Трудовые функции: В/02.6 Осуществление процедур закупок | ПК- 4.4 | на уровне знаний: - знать приемы и способы фальсификации товаров в профессиональной деятельности при осуществлении процедур закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| | | на уровне умений: - уметь применять знание приемов и способов фальсификации товаров в профессиональной деятельности при осуществлении процедур закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| | | на уровне навыков: - быть готовым применять знание приемов и способов фальсификации товаров в профессиональной деятельности при осуществлении процедур закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками» утв. 07.09.2015 №591н А/01.6 Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск А/03.6 Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации | ПК- 4.4 | на уровне знаний: - знать приемы и способы фальсификации товаров в профессиональной деятельности для целей консультирования в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| | | на уровне умений: - уметь применять приемы и способы фальсификации товаров |

| | | |
|--|--------|--|
| | | <p>в профессиональной деятельности</p> <p>для целей консультирования в сфере</p> <p>закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым применять знание приемов и способов фальсификации товаров в профессиональной деятельности</p> <p>для целей консультирования в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> |
| <p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту</p> <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>.</p> <p>- организация сбора, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов по маркетингу; об экономической, сбытовой и прочей деятельности организаций (фирм), с которыми заключены договора о сотрудничестве в части снабжения и сбыта</p> | ПК-4.4 | <p>на уровне знаний:</p> <p>- знать приемы и способы фальсификации товаров в профессиональной деятельности</p> <p>для целей организация сбора, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов по маркетингу; об экономической, сбытовой и прочей деятельности организаций (фирм), с которыми заключены договора о сотрудничестве в части снабжения и сбыта</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять приемы и способы фальсификации товаров в профессиональной деятельности</p> <p>для целей организация сбора, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов по маркетингу; об экономической, сбытовой и прочей деятельности организаций (фирм), с которыми заключены договора о сотрудничестве в части снабжения и сбыта</p> <p>на уровне навыков:</p> |

| | | |
|--|---------|--|
| | | <p>- быть готовым применять приемы и способы фальсификации товаров в профессиональной деятельности</p> <p>для целей организация сбора, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов по маркетингу; об экономической, сбытовой и прочей деятельности организаций (фирм), с которыми заключены договора о сотрудничестве в части снабжения и сбыта</p> |
| <p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н ОТФ В</p> <p>- Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме)</p> <p>Трудовые функции:</p> <p>В/02.6 Осуществление процедур закупок</p> | ПК- 5.2 | <p>на уровне знаний:</p> <p>- знать основы организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности при осуществлении процедур закупок</p> |
| | | <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять знания основ организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности при осуществлении процедур закупок</p> |
| | | <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть готовым применять основы организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности при осуществлении процедур закупок</p> |
| <p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками» утв. 07.09.2015 №591н А/01.6 Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск А/03.6 Поддержка процесса управления рисками для</p> | ПК -5.2 | <p>на уровне знаний:</p> <p>- знать основы организационно-управленческой работе с малыми коллективами в ходе мониторинга рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> |
| | | <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять знания основ организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности в ходе мониторинга рынка</p> |

| | | |
|--|-----------------|--|
| <p>ответственных за риск сотрудников организации</p> | | <p>предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым применять знания основ организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности в ходе мониторинга рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| <p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту</p> <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции: сбыта</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций | <p>ПК – 5.2</p> | <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основы организационно-управленческой работе с малыми коллективами при осуществлении подготовки товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять знания основ организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности при осуществлении подготовки товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть готовым применять знания основ организационно-управленческой работе с малыми коллективами в профессиональной деятельности при осуществлении подготовки товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций |
| <p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н</p> <p>ОТФ В</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме) <p>Трудовые функции:</p> | <p>ПК - 6.5</p> | <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать психологические особенности деловых партнеров при их выборе для заключения договоров по осуществлению закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд и контроля за их выполнением |

| | | |
|--|----------|--|
| В/02.6 Осуществление процедур закупок | | <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять знания особенностей деловых партнеров при их выборе для заключения договоров по осуществлению закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд и контроля за их выполнением</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть способными применять знания особенностей деловых партнеров при их выборе для заключения договоров по осуществлению закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд и контроля за их выполнением</p> |
| <p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками» утв. 07.09.2015 №591н</p> <p>А/01.6 Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск</p> <p>А/03.6 Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации</p> | ПК - 6.5 | <p>на уровне знаний:</p> <p>- знать психологические особенности деловых партнеров при их выборе для заключения договоров на консультирование по закупочным процедурам</p> <p>уровне умений:</p> <p>- уметь применять знание психологические особенности деловых партнеров при их выборе для заключения договоров на консультирование по закупочным процедурам</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- быть способным применять и знать психологические особенности деловых партнеров при их выборе для заключения договоров на консультирование по закупочным процедурам</p> |
| Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту | ПК - 6.5 | <p>на уровне знаний:</p> <p>- знать психологические особенности деловых партнеров при их выборе для ведения переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями</p> |

| | | |
|--|-----------------|--|
| <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок. - | | <p>и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок.</p> <p>уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять знание психологические особенности деловых партнеров при их выборе для ведения переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок. <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - быть способным применять и знать психологические особенности деловых партнеров при их выборе для ведения переговоров и деловой переписки с логистическими компаниями и брокерами по условиям работы и оптимизации поставок. |
| <p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н</p> <p>ОТФ В</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме) <p>Трудовые функции:</p> <p>В/02.6 Осуществление процедур закупок</p> | <p>ПК – 7.1</p> | <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы и подходы к организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров для осуществления процедур закупок <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять методы и подходы к организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров для осуществления процедур закупок <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками применения методов и подходов к организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров для осуществления процедур закупок |
| | <p>ПК – 7.1</p> | <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать методы и подходы к |

| | | |
|---|-----------------|---|
| <p>Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию» утв.</p> <p>19.03.2015 №167н</p> <p>ОТФ Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг</p> <p>А/01.6 Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков</p> <p>А/02.6 Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов</p> <p>А/03.6 Консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)</p> | | <p>организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров для консультирования по закупочным процедурам</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять методы и подходы к организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров для консультирования по закупочным процедурам</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- владеть навыками применения методов и подходов к организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров для консультирования по закупочным процедурам</p> |
| <p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту</p> <p>(в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям)</p> <p>Трудовые функции: .- разработка технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитию бизнеса на основе договоров.</p> | <p>ПК – 7.1</p> | <p>на уровне знаний:</p> <p>- знать методы и подходы к организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров для разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитию бизнеса на основе договоров.</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- уметь применять методы и подходы к организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров для разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитию бизнеса на основе договоров.</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- владеть навыками применения методов и подходов к организации материально-технического обеспечения</p> |

| | | |
|---|----------|--|
| | | предприятий, закупки и продажи товаров для разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров. |
| Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н ОТФ В - Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме) Трудовые функции: В/02.6 Осуществление процедур закупок | ПК – 8.4 | на уровне знаний: - знать методы организации торгового обслуживания необходимого уровня качества в разных сферах коммерческой деятельности: осуществление процедур закупок |
| | | на уровне умений - уметь применять методы организации торгового обслуживания необходимого уровня качества в разных сферах коммерческой деятельности: осуществление процедур закупок |
| | | на уровне навыков: - быть готовым применять методы организации торгового обслуживания необходимого уровня качества в разных сферах коммерческой деятельности: осуществление процедур закупок |
| Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию» утв. 19.03.2015 №167н ОТФ Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг А/01.6 Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков А/02.6 Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов А/03.6 Консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности) | ПК – 8.4 | на уровне знаний: - знать методы организации торгового обслуживания необходимого уровня качества в разных сферах коммерческой деятельности для целей консультирования |
| | | на уровне умений: - уметь применять методы организации торгового обслуживания необходимого уровня качества в разных сферах коммерческой деятельности для целей консультирования |
| | | на уровне навыков: быть готовым консультировать по методам организации торгового обслуживания необходимого уровня качества в сфере закупочной деятельности |

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

3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в раздел Б.2 «Практика, в том числе исследовательская работа» рабочего учебного плана по направлению подготовки «Торговое дело», профиль «Управление финансами во внешнеторговой деятельности».

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:

Б1.В.ДВ.04.01 «Бухгалтерский учет на персональном компьютере», Б1.В.20 «Международная торговля», Б1.В.11 «Международный маркетинг / International Marketing», Б1.В.04 «Финансовый менеджмент», Б1.В.14 «Иностранный язык» (второй по выбору), Б1.В.06

«Организация и техника внешнеторговых сделок», Б1.В.13 «Английский язык в профильной деятельности», Б1.В.ДВ.02.03 «Этика бизнеса», Б1.В.ДВ.02.02 «Деловые переговоры с зарубежными партнерами», Б1.В.ДВ.10.01 «Конфликтология в экономике», Б1.Б.21 «Коммерческая деятельность», Б1.В.15 «Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия», Б1.Б.21 «Правовое регулирование торговой деятельности», Б1.В.09 «Таможенное дело», Б1.В.12 «Налоги Российской Федерации и налогообложение международной деятельности», Б1.В.ДВ.05.02 «Эконометрика», а также базируется на результатах прохождения учебной практики. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности наряду с преддипломной практикой является базой для выполнения бакалаврской выпускной квалификационной работы.

Объем практики составляет 3 зачетных единицы

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Студенты, осваивающие ОП ВО в рамках целевого обучения, проходят практику в организациях, заключивших со студентами договор о целевом обучении. Академия обеспечивает направление студентов, заключивших договор о целевом обучении, в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, для прохождения практики.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Распределение по местам прохождения практик происходит не ранее, чем за 4 недели до предполагаемой даты начала практики, но не позднее 2 недель после получения списков студентов, направляемых на практику вместе с анкетами-заявками на практику и резюме обучающихся.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности,
- правила, действующие в профильной организации;
- своевременно выполнять указания руководителей практики от Академии и профильной организации;
- соблюдать утвержденный рабочий график (план) проведения практики;
- полностью выполнить программу практики;

- своевременно представить руководителю практики от Академии отчет о прохождении практики (далее – отчет по практике) с отзывом руководителя практики от профильной организации, заверенным печатью.

4. Содержание практики

Таблица 2

| № п/п | Вид практики | Виды работ, выполняемых в период практики |
|-------|---|--|
| 1 | Организационно-подготовительный этап | Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, знакомство с местом прохождения практики, ознакомление с программой практики, распорядком работы и выдача заданий на практику |
| 2. | Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика | <p>Выполнение общего задания, предусмотренного программой практики, и индивидуальных заданий по практике.</p> <p>Общая характеристика предприятия (организации, учреждения) как субъекта коммерческой деятельности. Коммерческие службы и организация управления коммерческой деятельностью. Хозяйственные связи и организация взаимодействия предприятия с субъектами внешней экономической среды (партнеры организации). Внешнеэкономические связи организации. Клиентская база (объемы материальных потоков, сезонность, оценка коммерческой эффективности взаимодействия).</p> <p>Организационно-хозяйственная структура организации. Система управления. Характеристика специфики и особенностей деятельности организации.. Организация деятельности базы практики (основные направления деятельности, организационно-правовая форма, форма собственности, наличие логистической инфраструктуры и др.). Логистическая служба и ее место и роль в структуре организации Изучение структуры, функций одного из структурных подразделений организации. (отдел снабжения и сбыта, склад, транспортные подразделения и др.). Ознакомление с операционной деятельностью компании, основными бизнес-процессами, реализуемыми коммерческой и внешнеторговыми службами организации. Технологии организации экспортно-импортных операций. Информационные технологии поддержки экспортно-импортных операций.</p> |
| | | Оформление отчета по практике. Получение отзыва руководителя практики от организации. Подготовка презентационного материала к защите результатов практики |

Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика определяются

типовыми требованиями к структуре и содержанию предметно (проблемно) ориентированных выпускных квалификационных работ на степень бакалавра, направленных на решение преимущественно конкретных задач прикладного, практического характера в сфере логистической деятельности.

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

Таблица 3

| № п/п | Наименование этапа (периода) практики | Вид работ | Форма отчетности |
|--------------|---|---|---|
| 1. | Изучение общей характеристики предприятия (организации, учреждения) как субъекта коммерческой деятельности, коммерческой службы и организации управления коммерческой деятельностью. | Описание сферы деятельности организации, определение функциональных особенностей коммерческой службы | Общая характеристика и анализ коммерческой деятельности организации |
| 2. | Ознакомление с организационной структурой предприятия. Изучение деятельности функциональных подразделений. Персонал организации. | Характеристика структуры управления предприятием, взаимодействие между структурными подразделениями | Анализ системы управления организацией |
| 3. | Изучение хозяйственных связей и организации взаимодействия предприятия с субъектами внешней экономической среды (партнеры организации). Внешнеэкономические связи организации. Направления развития организации, включая ее внешнеэкономическую деятельность. Коммерческие и внешнеторговые стратегии развития организации. | Характеристика зарубежных контрагентов организации, ключевых, поставщиков, партнеров и институциональных контрагентов. Инсорсинг/аутсорсинг внешнеторговых операций в организации | Соответствующий раздел в отчете по производственной практике. |
| 4. | Ассортиментная политика организации. Характеристика основных торгово-технологических процессов организации. Оценка экономической, финансовой, управленческой деятельности организации и ее места на рынке внешнеторговых услуг (на региональных, локальных и мировых рынках). | Конкретизация задач согласно индивидуального задания руководителя ВКР | Соответствующий раздел в отчете по производственной практике. |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 5. | Характеристика конкурентной среды организации Основные параметры рынка и спрос на товары/услуги организации. Методы прогнозирования спроса в организации. Анализ основных типов запасов, создаваемых в организации. Ознакомление со способами расчета издержек, связанных с управлением материальными запасами и расчета оптимального размера заказа. | Конкретизация задач согласно индивидуального задания руководителя ВКР | Соответствующий раздел в отчете по производственной практике. |
| 6. | Обработка аналитической информации о деятельности организации по теме ВКР. | Подбор аналитического инструментария и выполнение аналитических расчетов по собранному материалу (по согласованию с руководителем ВКР) | Соответствующий раздел в отчете по преддипломной практике. |
| 7. | Обсуждение с руководителем окончательной структуры ВКР. | Формирование и обсуждение с руководителем от практики рекомендаций и предложений по совершенствованию отдельных работ и функций организации, связанных с технологическими процессами | Соответствующий раздел в отчете по преддипломной практике. |
| 8. | Заключительный этап | Формирование отчета о производственной Подготовка к защите: написание доклада, оформление презентации. | Комплект документов отчета по производственной практике |

Тематика общего задания для выполнения в ходе прохождения производственной практики.

| | Наименование темы |
|----|--|
| 1. | Организация деятельности базы практики (основные направления деятельности, организационно-правовая форма, форма собственности и др.). Состояние и тенденции развития: темпы роста, основные показатели деятельности организации, положение на рынке, удельный вес объема реализации по внешнеторговым операциям в общем объеме и др. Удельный вес логистических издержек в цене товара по номенклатурным позициям. |
| 2. | Организационно-хозяйственная структура организации. Характеристика специфики и особенностей деятельности организации. Коммерческие и внешнеэкономические службы и их место и роль в структуре организации. |
| 3. | Изучение законодательных и нормативных документов, устанавливающих правовой статус и регламентирующих деятельность организации и ее подразделений, включая внешнеэкономическую деятельность. Правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников структурного подразделения, в котором студент проходит практику. |

| | |
|-----|--|
| 4. | Изучение структуры, функций одного из структурных подразделений организации (отдел маркетинга, внешнеэкономические службы, службы снабжения и сбыта и др.). Ознакомление с основными бизнес-процессами, реализуемыми коммерческой службой организации или ее сопряженным подразделением во внешнеэкономической сфере Система управления цепями поставок организации. |
| 5. | Совершенствование практических навыков оценки экономической, финансовой, управленческой деятельности организации и ее места на региональных, локальных и мировых рынках. |
| 6. | Изучение используемых в организации информационных технологий. Овладение навыками работы (или совершенствование навыков) с одной из офисных компьютерных программ. |
| 7. | Изучение конкретной ситуации, связанной с товародвижением и или торгово-технологическими процессами, ассортиментной политикой и др.; их описание и проработка вариантов решения. |
| 8. | Формирование практических навыков работы по организации своего труда на конкретном рабочем месте, а также по сбору и анализу информации для формирования отчета по практике и подготовке ВКР |
| 9. | Изучение и развитие практических навыков оформления организационно-распорядительной, экономической и отчетной документации с учетом международных стандартов делопроизводства. |
| 10. | Анализ экспортно-импортной деятельности организации в целом и одного из ее профильных подразделений. |
| 11. | Анализ основных типов запасов, создаваемых в организации. Ознакомление со способами расчета издержек, связанных с управлением материальными запасами и расчета оптимального размера заказа внешнеэкономической поставки. |
| 12. | Организация складского хозяйства в организации. Система складирования и описание основных бизнес-процессов (инсорсинг/аутсорсинг/ аренда) |
| 13. | Изучение подсистемы управления персоналом организации и систем мотивации персонала в организации. Получение навыков работы в области кадрового делопроизводства. |
| 14. | Изучение системы мотивации и стимулирования работников служб организации, задействованных во внешней торговле |
| 15. | Совершенствование навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в рамках составления отчета по практике и задания на выполнение ВКР |

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

торгово-технологической деятельности:

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

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

- изучение практики управления товародвижением на российских и зарубежных рынках;

- участие в работе по организации и осуществлению внешнеэкономических связей организации с зарубежными партнерами;
 - участие в регулировании процессов хранения и складирования товаров на базе современных технологий.
- организационно-управленческой деятельности:
- сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельности с зарубежными партнерами;
 - изучение и прогнозирование спроса с учетом требований потребителей на зарубежных рынках;
 - составление документации в области профессиональной деятельности и проверка правильности ее оформления (на базе международных стандартов);
 - соблюдение действующего отечественного и международного законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров;
 - изучение опыта выбора деловых зарубежных партнеров с учетом определенных критериев, проведение деловых переговоров, заключение договоров и контроль за выполнением договоров;
 - организация и планирование материально-технического обеспечения экспортно-импортных операций, закупки и продажи (сбыт) товаров;
 - управление товарными запасами и их оптимизация;
 - анализ и оценка профессиональной деятельности (коммерческой, включая внешнеэкономическую, маркетинговой и др.) для разработки стратегии организации в части ее внешнеэкономической деятельности;
 - изучение практики организации и осуществления профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой и др.);
- проектной деятельности:
- участие в разработке проектов внешней торговли с использованием информационных технологий;
- участие в реализации проектов в области международной коммерции, маркетинга

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

Руководитель практики от Академии:

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

Руководитель выпускной квалификационной работы:

- а) разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;

б) оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе прохождения практики;

е) оценивает вместе с руководителем практики от Академии результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной организации:

а) согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

б) предоставляет рабочие места студентам прохождения практики.

В случае, если студент не проходит предварительный отбор для прохождения практики в конкретной профильной организации, ему предлагается другое место практики.

После распределения студентов по местам прохождения практик, Центр развития карьеры осуществляет подготовку писем в профильные организации, к федеральным органам власти. Подготовку писем в иные профильные организации осуществляют институты и факультеты самостоятельно. Подготовленные факультетом письма в профильные организации подлежат обязательной передаче в Центр развития карьеры для согласования, регистрации и последующей передачи для подписания проректором, курирующим деятельность Центра развития карьеры, с учетом срока, отведенного на данную процедуру, - от 10 до 15 рабочих дней. Запрещается направление в места прохождения практик писем и иных документов, подписанных руководителями институтов и факультетов, за исключением случаев, когда подписание таких документов руководителем соответствующего структурного подразделения согласовано с Центром развития карьеры.

Подписанные проректором письма в профильные организации выдаются в Центре развития карьеры уполномоченному институтом или факультетом лицу.

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в деканат следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;

- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Сроки предоставления указанных документов устанавливаются и доводятся до сведения студентов структурным подразделением.

Отчет по практике состоит из титульного листа (Приложение №5), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Текущая форма контроля осуществляется посредством проверки регулярности выполнения общего и индивидуального заданий, предусмотренных программой практики, указаний руководителей практики от Академии и профильной организации; соблюдения утвержденного рабочего графика (плана) проведения практики.

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

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Академии. Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных в период прохождения практики.

Промежуточная аттестация осуществляется руководителем практики от кафедры путем проверки подготовленного студентом отчета по результатам практики. Отчет подлежит обязательному визированию руководителем (его организации (или его заместителем) и должен быть заверен печатью организации. Процедурой промежуточной аттестации

результатов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусмотрена подготовка доклада с электронной презентацией, с которыми студент выступает перед комиссией по защите результатов производственной практики и студентами своего курса.

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

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

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

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

Составление отчёта в соответствии с общим и индивидуальным заданием, подготовка электронной презентации, включающей основные выводы и предложения по результатам выполнения задания, защита отчёта в устной форме в присутствии студентов группы..

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

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

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

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

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

презентация результатов практики в электронном виде.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Текущий контроль прохождения студентами практики осуществляется преподавателями кафедры маркетинга и торгового дела: руководителями практики. Руководители посещают организации для уточнения задач практики, для контроля посещаемости, контроля соответствия выполняемых работ. Консультации с руководителями практики. Отслеживание хода прохождения

практики студентами: выполнение трудового распорядка, текущее состояние записей, заметок по практике и т.д.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

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

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

| Обозначения | | Формулировка требований | | |
|-------------|-------------------------------------|--|--|--|
| Цифр. | Оценка | к степени сформированности компетенции | | |
| | | Знать | Уметь | Владеть |
| 1 | Не зачтено | Отсутствие знаний | Отсутствие умений | Отсутствие навыков |
| 2 | Не зачтено | Фрагментарные знания | Частично освоенное умение | Фрагментарное применение |
| 3 | Зачтено с оценкой удовлетворительно | Общие, но не структурированные знания | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение | В целом успешное, но не систематическое применение |
| 4 | Зачтено с оценкой хорошо | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков |
| 5 | Зачтено с оценкой отлично | Сформированные систематические знания | Сформированное умение | Успешное и систематическое применение навыков |

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений

| Обозначения | | Формулировка требований к степени сформированности компетенции |
|-------------|---|---|
| Цифр. | Оценка | |
| 1 | Не зачтено | Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале |
| 2 | Зачтено с оценкой удовлетворительн о или не зачтено (по усмотрению преподавателя) | Знать на уровне ориентирования, представлений. Субъект учения знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает их в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения |
| 3 | Зачтено с оценкой удовлетворительн о | Знать и уметь на репродуктивном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях |
| 4 | Зачтено с оценкой хорошо | Знать, уметь, владеть на аналитическом уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения |
| 5 | Зачтено с оценкой 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 |

6.4. Методические материалы

Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (в ред. приказа РАНХиГС от 4 июля 2016 г. № 01-3429) с приложениями:

- Приложение 1 – Письмо-направление в организацию для прохождения практики;
Приложение 2 – План-график проведения практики
Приложение 3 – Бланк задания
Приложение 4 – Бланк отзыва о работе студента в период прохождения практики
Приложение 5 – титульный лист отчета
Приложение 6 – Списки обучающихся, направляемых на практику.
Приложение 7 - Анкета

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

7.1. 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»

7.2. 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»

7.3. 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).

7.4. 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»

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

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

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

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

Необходимое программное обеспечение:

1. MicrosoftOffice2010Professional (Word, Excel, Access, PowerPoint)
2. Юридическая база КОДЕКС
3. Project Expert
4. Юридическая база Гарант

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

Bloomberg

EBSCO Publishing

eLIBRARY.RU

Emerging Markets Information Service

Google Scholar (Google Академия)

IMF eLibrary

JSTOR

New Palgrave Dictionary of Economics – Электронный словарь.

OECD iLibrary

Oxford Handbooks Online

Polpred.com Обзор СМИ

Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;

SCOPUS

Web of Science

Wiley Online Library

World Bank Elibrary

Архивы научных журналов NEICON

Интернет-сервис «Антиплагиат»

Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»

ЭБС Издательства "Лань"

ЭБС Юрайт

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»

