

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

Факультет «Высшая школа корпоративного управления»

(наименование структурного подразделения (института/факультета))

Кафедра международной коммерции

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО

Декан ВШКУ

Календжян С.О.

Электронная подпись

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)

38.03.06 «Торговое дело»

(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Цифровизация бизнеса и электронная торговля»

(направленность(и) (профиль(и)/специализация(и))

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2021

Москва, 2020 г.

Автор(ы)–составитель(и):

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

С.А.Хмельницкая

К.э.н., доцент кафедры управления фирмой ВШКУ

О.А. Пястолов

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Программа учебной практики (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).

Цель учебной практики – закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по одной или группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных профессиональных проблем при организации коммерческой деятельности в сфере логистики.

Учебная практика является составной частью образовательной программы по направлению подготовки «Торговое дело», профиль «Цифровизация бизнеса и электронная торговля» 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.

Вид практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студентов.

Способ проведения – стационарный. Проводится в профильной организации (в т.ч. РАНХиГС), расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена Академия.

2 Планируемые результаты практики

2.1. Практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК-1	Способен применять знания экономической и управленческой теории при решении оперативных и тактических задач в торгово-экономической, торгово-организационной, торгово-технологической и административно-управленческой сферах;	ОПК-1.1	Обосновывает применение концептуальных основ экономической и управленческой теории при решении профессиональных задач в торгово-экономической, торгово-организационной, торгово-технологической и административно-управленческой сферах

ОПК-4	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;	ОПК-4.1	Обосновывает выбор экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности
		ОПК-4.2	Обосновывает организационные и социальные последствия принятых решений
УК ОС-1	Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.1	Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий
		УК ОС-1.2	Систематизирует информацию, полученную в целях решения поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу источников
ПКо ОС-4	Способен разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий	ПКо ОС-4 .1	Разрабатывает проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы)
		ПКо ОС-4 .2	Использует информационные технологии для разработки проектов профессиональной деятельности

1.1.В результате освоения Б2.О.01(У) Ознакомительная практика у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
-	ОПК-1.1	на уровне знаний:

	Обосновывает применение концептуальных основ экономической и управленческой теории при решении профессиональных задач в торгово-экономической, торгово-организационной, торгово-технологической и административно-управленческой сферах	основы поведения экономических агентов, ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда и экономического роста, особенности циклического развития экономики
		на уровне умений: на основе полученных знаний принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
		на уровне навыков: владеть способностью к восприятию, обобщению и анализу информации
	ОПК-4.1 Обосновывает выбор экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	на уровне знаний: Знает способы оценки вероятных рисков и ограничений в решении поставленных профессиональных задач
		на уровне умений: Умеет решать поставленные профессиональные задачи с использованием результатов оценки рисков и ограничений, в том числе в условиях неопределенности
		на уровне навыков: быть способным оценить риски с использованием результатов оценки рисков и ограничений, в том числе в условиях неопределенности
	ОПК-4.2 Обосновывает организационные и социальные последствия принятых решений	на уровне знаний: Знает процесс, принципы принятия экономически и финансовообоснованных управленческих решений в профессиональной деятельности

		на уровне умений: Умеет применять методы экономического и финансового анализа для обоснования управленческих решений в профессиональной деятельности.
		на уровне навыков: владеть инструментами финансового анализа для обоснования управленческих решений в профессиональной деятельности
	УК ОС-1.1 Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий	на уровне знаний: главные методы анализа исторического процесса (логический, синхронно-исторический, ретроспективный, сравнительно-исторический и др.), российской государственности и общества в контексте мирового исторического процесса
		на уровне умений: соотнести различные периоды и направления в развитии отечественной и всемирной истории, оценить их с учетом современного уровня исторического познания применять полученные знания при анализе современной общественно-политической обстановки, при прогнозировании возможных исторических перспектив, а также в будущей профессиональной деятельности, в особенности в организации.
		на уровне навыков: основными историческими понятиями и терминами технологиями научного анализа, использования и обновления знаний по истории России различных периодов в контексте всемирно-исторического процесса необходимыми теоретическими знаниями для разработки и реализации культурно-просветительских программ в профессиональной деятельности

	УК ОС-1.2 Систематизирует информацию, полученную в целях решения поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу источников	на уровне умений: проведение с обучающимися воспитательной работы (формирование у студентов ориентиров для гражданской, этнонациональной, социальной, культурной самоидентификации в окружающем мире и понимания гражданской ответственности)
		на уровне навыков: основными историческими понятиями и терминами технологиями научного анализа, использования и обновления знаний по истории России различных периодов в контексте всемирно-исторического процесса необходимыми теоретическими знаниями для разработки и реализации культурно-просветительских программ в профессиональной деятельности
		на уровне умений: проведение с обучающимися воспитательной работы (формирование у студентов ориентиров для гражданской, этнонациональной, социальной, культурной самоидентификации в окружающем мире и понимания гражданской ответственности)
	ПКО ОС-4 .1 Разрабатывает проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы)	на уровне знаний: знать и понимать методы разработки проектов профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы)
		на уровне умений: способность выстраивать и эффективно использовать разработки проектов профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы)
		на уровне навыков:

		- быть способным к комплексному владению навыками демонстрирующими эффективное использование разработки проектов профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы
	ПКО ОС-4 .2 Использует информационные технологии для разработки проектов профессиональной деятельности	на уровне знаний: знать и понимать информационные технологии для разработки проектов профессиональной деятельности
		на уровне умений: способность выстраивать и эффективно использовать информационные технологии для разработки проектов профессиональной деятельности
		на уровне навыков: - быть способным к комплексному владению навыками демонстрирующими эффективное использование информационных технологий для разработки проектов профессиональной деятельности

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы¹

Объем практики составляет 4 зачетные единицы (216 акад. часов).
Продолжительность практики составляет - 2 недели.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 8 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 208 акад. часов.

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).

¹ Структура может меняться аналогично пункту 2 РПД.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится на 2 курсе в 4-ом семестре.

Практика реализуется после изучения: опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области «Стандартизации, метрологии, подтверждения соответствия», «Экономической теории», «Экономики организации», «Правоведения», «Менеджмента», «Теоретических основ товароведения», «Кросскультурного менеджмента» («Этики бизнеса», «Тайм-менеджмента»), «Логистики», а также на приобретенные ранее умения и навыки в области «Статистики», «Бухгалтерского учета», «Коммерческой деятельности».

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 практику 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.

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 (Приложение №1) в профильные организации, относящиеся к федеральным органам власти. Подготовку писем в иные профильные организации осуществляют институты и факультеты самостоятельно. Подготовленные институтами и факультетами 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.

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	<p>Выполнение общего задания, предусмотренного программой практики, и индивидуального задания по практике. 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). Функции и задачи, решаемые логистической службой организации. Ознакомление с методами продвижения</p>

		<p>товаров/ логистических услуг на рынке. Типологическая характеристика рынков сбыта организации (региональные, локальные и др.). Характеристика основных торгово-технологических процессов организации, логистических процессов на складе, инсорсинговом/аутсорсинговом транспортном подразделении.</p> <p>Ознакомление с методами продвижения товаров/логистических услуг на рынке. Логистические 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 и управление цепями поставок в логистических системах.</p>
		<p>Оформление отчета по практике.</p> <p>Получение отзыва руководителя практики от организации.</p> <p>Подготовка презентационного материала к защите результатов практики</p>

Руководитель практики от Академии участвует в распределении студентов по рабочим местам и осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПВО, а также выполнением плана-графика, в который переносятся выданные общее и индивидуальное задания (примерный календарный график представлен в таблице 3, бланк-образец плана-графика в Приложение № 2, задание в Приложении №3).

Таблица 3

Примерный календарный график прохождения практики

№	Изучаемые вопросы, выполняемая работа	Кол-во дней
1.	Изучение общей характеристики предприятия (организации, учреждения) как субъекта коммерческой деятельности, коммерческой службы и организации управления коммерческой деятельностью.)	4
2.	Ознакомление с организационной структурой предприятия. Изучение деятельности функциональных подразделений. Персонал организации.	4

3.	Изучение хозяйственных связей и организации взаимодействия предприятия с субъектами внешней экономической среды (партнеры организации). Изучение роли и основных функций логистической службы и отдела внешнеэкономической деятельности. Изучение деятельности функциональных подразделений. организации, внешнеэкономические, межрегиональные и внутрирегиональные связи организации. Ознакомление с методами продвижения товаров/логистических услуг на рынке.	4
4.	Сбор информации для выполнения индивидуального задания	В течение практики
5.	Характеристика основных торгово-технологических процессов организации, логистических процессов на складе, инсорсинговом/аутсорсинговом транспортном подразделении. Изучение информационной среды организации, ее системы делопроизводства. Оценка степени автоматизации управленческих процессов (какие ИС используются организацией), включая внешнюю торговлю и управление цепями поставок в логистических системах.	В течение практики
6.	Подготовка отчета, электронной презентации, защита	2

. 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.

Примерный перечень **индивидуальных** заданий на практику в коммерческих организациях, в т.ч. в сфере логистических услуг:

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. Описание структуры системы управления организацией и ее типизация. Оценка соответствия существующей структуры масштабу и видам деятельности.

Задание 3. Изучение общих показателей деятельности организации (объем реализации товаров, товарооборот, характеристики ассортимента или номенклатуры товаров, численность персонала, прибыльность).

Задание 4. Изучение структуры, численности и распределения функций между персоналом отдельных служб организации. Место логистической службы в организационно-хозяйственной структуре организации.

Задание 5. Изучение формы и методов продвижения товаров/ логистических услуг на рынке.

Задание 6. Подготовка и описание одной конкретной проблемы в реализации логистической деятельности организации.

Задание 7. Ознакомление с конкретными офисными компьютерными программами и овладеть навыками работы по одной из них.

Задание 8. Нарботка навыков оформления организационно-распорядительной, кадровой и отчетной документации.

Задание 9. Осуществить анализ степени использования в организации математического аппарата при решении производственных и финансово-экономических задач.

Задание 10. Проанализировать, как осуществляются в организации сделки по закупке товаров, ресурсов, оборудования. В какой форме: на договорной основе, на контрактной (конкурсной основе) или на аукционах.

Задание 11. Изучить роль и конкретные методы продвижении товаров и логистических услуг на рынки (внешние, внутренние), используемые организацией. Инсорсинг и аутсорсинг менеджмента.

Задание 12. Изучить законодательные и нормативные документов, устанавливающих правовой статус и регламентирующих деятельность организации и ее структурных подразделений в логистической сфере деятельности.

Примерный перечень **индивидуальных** заданий на практику в Академии:

1. Изучение законодательных и нормативных документов, регламентирующих деятельность организации и ее структурных подразделений в сфере образования:

- 1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- 2) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367.
- 3) Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1334.
- 4) Приказ № 01-8336 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело от 30 декабря 2016 года» (Одобен и рекомендован к утверждению ученым советом РАНХиГС Протокол № 5 от «24» мая 2016 г.) (intranet.ranepa.ru)
2. Ознакомление с основными видами деятельности образовательного учреждения (факультета), организацией и особенностями их становления и развития.
3. Ознакомление с функциями основных управленческих подразделений образовательного учреждения (факультета).
4. Организации делопроизводства, оценка степени автоматизации управленческих процессов (какие ИС используются образовательным учреждением (факультетом)).
5. Изучение основных функций отдела маркетинга и продаж образовательного учреждения (факультета).
6. Изучение цели и видов маркетинговых коммуникаций образовательного учреждения, методов продвижения образовательных услуг на рынке и вытеснения конкурентов, используя научные исследования и статьи, представленные в Интернет-источниках.
7. Ознакомление с функциями сотрудников деканата на программах высшего образования, отдела маркетинга и продаж образовательного учреждения (факультета).
8. Участие студента в практической работе на функциональном рабочем месте.
9. Изучение конкретного опыта и практики ведения общего делопроизводства и оформления специальных документов в соответствии с занимаемым рабочим местом.
10. Формирование практических навыков работы по организации своего труда на конкретном рабочем месте, а также по сбору и анализу информации для подготовки

отчета по практике.

5. Формы отчетности по практике

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.

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 (наименование практики) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся

Указывается, каким образом руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику, фиксирует завершение каждого из этапов практики

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.

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

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.

Руководитель практики от Академии оценивает качество выполнения общих и индивидуальных заданий по 5-балльной шкале, по разработанным критериям и показателям (таблица 4)

Таблица 4

Описание критериев и показателей оценивания компетенции

Компонент компетенции	Индикатор оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоение компетенции</i>	Критерий оценивания <i>Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.</i>	Средства (методы) оценивания
ОПК-1.1 Обосновывает применение концептуальных основ экономической и управленческой теории при решении профессиональных задач в торгово-экономической, торгово-организационной, торгово-технологической и административно-управленческой сферах	Оценивает возможности применения концептуальных основ экономической и управленческой теории с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности	Корректно оценивает возможности применения концептуальных основ экономической и управленческой теории с учетом основных требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности	Защита отчета по практике

ОПК-4.1 Обосновывает выбор экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Корректно обосновывает выбор экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Умеет рационально определять финансово-экономические цели и задачи деятельности организации (предприятия) Умеет корректно применять инструменты экономического и финансового анализа для принятия обоснованных управленческих решений	Защита отчета по практике
ОПК-4.2 Обосновывает организационные и социальные последствия принятых решений	Обосновывает организационные и социальные последствия принятых решений	Умеет принимать самостоятельные, взвешенные организационно-управленческие решения и несет за них ответственность.	Защита отчета по практике
УК ОС-1.1 Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий	Обосновывает собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий	Умеет принимать самостоятельные, взвешенные решения в соответствии с собственной гражданской и мировоззренческой позицией с опорой на системный анализ	Подготовка отчета по практике

		философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий	
УК ОС-1.2 Систематизирует информацию, полученную в целях решения поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу источников	Соотносит различные периоды и направления в развитии отечественной и всемирной истории, оценивает их с учетом современного уровня исторического познания Применяет полученные знания при анализе современной общественно- политической обстановки, при прогнозировании возможных исторических перспектив, а также в будущей профессиональной деятельности	Адекватно оценивает и соотносит различные периоды и направления в развитии отечественной и всемирной истории, оценивает их с учетом современного уровня исторического познания Корректно применяет полученные знания при анализе современной общественно- политической обстановки, при прогнозировании возможных исторических перспектив, а также в будущей профессиональной деятельности	Представлен ие и защита отчета по практике
ПКО ОС-4 .1 Разрабатывает проекты профессиональной деятельности (торгово- технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы)	Соотносит методы разработки организационных структур и информационно- управленческих систем инновационной организации.	Разрабатывает организационно- техническую и организационно- экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, техничес- ко- экономические	Представлен ие и защита отчета по практике

		обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	
ПКО ОС-4 .2 Использует информационные технологии для разработки проектов профессиональной деятельности	Соотносит методы управления организационными изменениями в рабочих коллективах при внедрении новой техники и технологий	Участвует в разработке организационно-технической документации по проектам реинжиниринга бизнес-процессов на стадиях жизненного цикла продукции	Представлен ие и защита отчета по практике

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

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.

а) Для студентов, проходящих практику в организациях контролируется реализация следующих задач:

- ознакомление студента-практиканта с функциями структурных подразделений факультета (деканат, отдел маркетинга, отдел логистики и др.);
- изучение на практике роли и инструментов маркетинговых коммуникаций в достижении высокого уровня продаж образовательных услуг;
- приобретение опыта рекламной деятельности для информирования и пропаганды образовательных услуг факультета;
- эффективно применять каналы маркетинговых коммуникаций (информировать о сильных сторонах обучения на факультете, его преимуществах и открывающихся карьерных возможностях для абитуриентов (уникальность образовательной программы,

международные контакты, известные персоны на факультете, демократичность, возможность совмещения учебы и работы, внеучебные мероприятия, работа студсовета и т.п.)

- приобретение коммуникативных навыков и опыта ведения деловых переговоров с потенциальными заказчиками образовательных услуг (убедить и сформировать у них позитивное отношение в пользу одной из образовательных программ факультета (лояльность) с помощью определенных аргументов, заставить его изменить свое отношение в желаемом направлении и, таким образом, создать постоянный позитивный настрой на покупку образовательной услуги);

- приобретение опыта оценки значимости влияния конкурентной среды (ценовой политики, дополнительных услуг, имиджа и т.п.) на процесс организации продажи образовательной услуги;

- ознакомление и участие в практической работе на функциональном рабочем месте при реализации одной из задач при продаже образовательной услуги (на стенде факультета, в деканате, в приемной комиссии факультета, в отделах маркетинга и продаж, логистики);

- изучение конкретного опыта и практики ведения общего и профильного делопроизводства в соответствии с занимаемым рабочим местом: оформление договоров на предоставление образовательных услуг, а также специальных документов, связанных с организацией и реализацией учебного процесса;

- приобретение опыта работы в информационной системе 1С, с программными средствами офисного назначения;

- приобретение опыта работы в коллективе при решении ситуационных задач, связанных с организацией продаж и ведением учебного процесса.

б) Для студентов, проходящих практику в Академии, контролируется реализация следующих задач:

- ознакомление студента-практиканта с функциями структурных подразделений факультета (деканат, отдел маркетинга, отдел логистики и др.);

- изучение на практике роли и инструментов маркетинговых коммуникаций в достижении высокого уровня продаж образовательных услуг;

- приобретение опыта рекламной деятельности для информирования и пропаганды образовательных услуг факультета;

- эффективно применять каналы маркетинговых коммуникаций (информировать о сильных сторонах обучения на факультете, его преимуществах и открывающихся карьерных возможностях для абитуриентов (уникальность образовательной программы,

международные контакты, известные персоны на факультете, демократичность, возможность совмещения учебы и работы, внеучебные мероприятия, работа студсовета и т.п.)

- приобретение коммуникативных навыков и опыта ведения деловых переговоров с потенциальными заказчиками образовательных услуг (убедить и сформировать у них позитивное отношение в пользу одной из образовательных программ факультета (лояльность) с помощью определенных аргументов, заставить его изменить свое отношение в желаемом направлении и, таким образом, создать постоянный позитивный настрой на покупку образовательной услуги);

- приобретение опыта оценки значимости влияния конкурентной среды (ценовой политики, дополнительных услуг, имиджа и т.п.) на процесс организации продажи образовательной услуги;

- ознакомление и участие в практической работе на функциональном рабочем месте при реализации одной из задач при продаже образовательной услуги (на стенде факультета, в деканате, в приемной комиссии факультета, в отделах маркетинга и продаж, логистики);

- изучение конкретного опыта и практики ведения общего и профильного делопроизводства в соответствии с занимаемым рабочим местом: оформление договоров на предоставление образовательных услуг, а также специальных документов, связанных с организацией и реализацией учебного процесса;

- приобретение опыта работы в информационной системе 1С, с программными средствами офисного назначения;

- приобретение опыта работы в коллективе при решении ситуационных задач, связанных с организацией продаж и ведением учебного процесса.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

Промежуточная аттестация осуществляется руководителем 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 производственной практики предусмотрена подготовка доклада с

электронной презентацией, с которыми студент выступает перед комиссией по защите результатов учебной 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.

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

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

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

Шкала оценивания.

Для оценки степени освоения вышеприведенных компетенций используются следующие шкалы (таблицы 5 и 6):

Таблица 5

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

Таблица 6

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
1	Неудовлетворительно	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
2	Удовлетворительно или неудовлетворительно (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	Удовлетворительно	Знать и уметь на репродуктивном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях
4	Хорошо	Знать, уметь, владеть на аналитическом уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения
5	Отлично	Знать, уметь, владеть на системном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами

		содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины
--	--	---

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. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

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. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение производственной практики, должно быть достаточным для достижения целей практики. Предоставляемые рабочие места соответствуют действующим

санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

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

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

Необходимое программное обеспечение:

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