ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ФАКУЛЬТЕТ ПРИКЛАДНОЙ ЭКОНОМИКИ И КОММЕРЦИИ

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. ДЕКАНА ФПЭК
МГИМО МИД России
_____В.Ю. Саламатов
«12» апреля 2022 г.

Программа производственной практики
Торгово-технологическая практика

Направление подготовки
«Торговое дело» (38.03.06)

Направленность (профиль) подготовки
«Цифровая торговля»

Квалификация – *Академический бакалавр*

Форма обучения
очная

Москва – 2022

Программа торгово-технологической практики разработана в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России (далее – ОС ВО МГИМО МИД России) первого поколения (на основе ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» «Международная торговля и торговое дело», одобренного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 31 мая 2021 № 07/21.

Автор(ы) программы: зав. кафедрой «Торговое дело и торговое регулирование», проф., д.э.н. Саламатов В.Ю.,
доцент кафедры «Торговое дело и торговое регулирование», к.т.н. Еремеева Н.В.

Директор НБ МГИМО
им. И.Г. Тюлина М.В. Решетникова

Согласовано:
Начальник Управления по работе
со студентами и выпускниками А.Ю. Подшивалов

Программа утверждена на заседании Кафедры «Торговое дело и торговое регулирование» ФПЭК МГИМО МИД России.

Протокол заседания №7 от «22» марта 2022 г.

Зав. кафедрой «Торговое дело
и торговое регулирование»,
д.э.н., проф. В.Ю. Саламатов

Содержание

АННОТАЦИЯ 4

1. Основные характеристики практики 5

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5

3. Место практики в структуре образовательной программы.....13

4. Структура и содержание практики 14

5. Отчетная документации по практике.....17

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики.....21

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики.....25

8. Материально-техническое обеспечение практики.....28

Приложения.....29

АННОТАЦИЯ

Программы практики

Целью практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, приобретение студентами опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области торговли и проведения научно-исследовательской работы.

Целями и задачами практики являются формирование и развитие практических навыков и компетенций бакалавра, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также умений применять полученные практические навыки в конкретных ситуациях. При прохождении торгово-технологической практики студенты смогут развить навыки принятия решений в сфере организации, управления и проектирования торгово-технологических процессов в области внутренней и международной коммерческой деятельности, маркетинга, рекламно-выставочной деятельности, логистики в международной торговле, товароведения и экспертизы товаров, материально-технического снабжения и сбыта, торгово-посреднической деятельности.

Задачи практики:

- обеспечение сбора, хранения, обработки, анализа и оценки информации, необходимой для организации и управления коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и товароведной деятельностью;
- развитие навыков по структурированию задач и определению стратегий достижения поставленной цели;
- формирование понимания природы управленческого труда и того, какими личными качествами и практическими навыками должен обладать современный специалист в области международной торговли и торгового дела;
- умение видеть во всем многообразии проблем управления фирмой закономерности поведения людей в организации и направлять работу людей для достижения целей организации;
- организация и осуществление профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или логистической, или рекламной, или товароведной);
- анализ и оценка профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) для разработки стратегии организации (предприятия);
- составление документации в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной,

или логистической, или товароведной), и проверка правильности ее оформления;
- совершенствование коммуникативных навыков и приобретение студентами практического опыта работы в коллективе;
- формирование умения организовать работу команды, мотивировать людей и влиять на результаты работы команд;
- подготовка к работе в условиях мультинациональной культурной среды и развитие соответствующих знаний и навыков управления многонациональным коллективом;
- приобретение практических знаний, необходимых для разработки маркетинговых, производственных, финансовых и других решений в зависимости от специфики работы фирмы или отдельного структурного подразделения.

1. Основные характеристики практики

1) вид практики: производственная;

2) форма проведения практики – рассредоточенная, ознакомление с деятельностью организаций и предприятий различных отраслей и форм собственности, государственных органов федерального, регионального и муниципального уровня.

3) способ проведения практики: стационарная.

Место проведения практики

- в профильных структурных подразделениях МГИМО МИД России;
- в профильных организациях и/или профильных структурных подразделениях организаций, с которыми заключены договоры;
- по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики и заключен индивидуальный договор.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (в соответствии с Положением о ФОС)

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1 Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	Знать: методы и способы поиска необходимой информации об объектах для решения поставленных задач; источники сбора информации; Уметь: осуществлять поиск и проверку информации об объектах в соответствии с поставленной задачей; Владеть: навыками выбора объектов исследования.
	ИУК-1.2 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	Знать: этапы проведения критического анализа первичных и вторичных источников информации; Уметь: осуществлять критический анализ доступных источников информации об объектах в соответствии с поставленной задачей; работать с противоречивой информацией из разных источников; Владеть: навыками проведения оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации
	ИУК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	Знать: методы аргументации для решения поставленной задачи в торговле; Уметь: критически оценивать возможные варианты решения проблемной ситуации на основе анализа причинно-следственных связей; Владеть: навыками аргументации выбора решения проблемной ситуации в торговле.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	Знать основные принципы постановки задач и выработки решений; Уметь применять базовые принципы постановки задач для выработки оптимального решения; Владеть навыками анализа для выработки оптимального решения в соответствии с поставленной задачей в сфере профессиональной деятельности.

Коды и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	ИУК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать особенности правового регулирования внутренней и внешней торговли; Уметь анализировать информацию и выбирать оптимальное решение задачи, исходя из правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; Владеть методами обработки и оценки информации для оптимального решения задач, исходя из действующих правовых норм.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	10.1 Знать: основы поведения экономических агентов, в том числе теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные). Знать: принципы рыночного обмена и закономерности функционирования рыночной экономики, ее основные понятия, основные принципы экономического анализа для принятия решений (учет альтернативных издержек, изменение ценности во времени, сравнение предельных величин). Знать: факторы технического и технологического прогресса и повышения производительности, показатели социально-экономического развития и роста, ресурсные и экологические ограничения развития, понимает необходимость долгосрочного устойчивого развития. Знать: особенности циклического развития рыночной экономики, риски инфляции, безработицы, потери благосостояния и роста социального неравенства в периоды финансово-экономических кризисов. Знать: сущность и функции предпринимательской деятельности и риски, связанные с ней, особенности частного и государственного предпринимательства, инновационной деятельности. Знать: понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении, цели, задачи и инструменты регулятивной (в том числе бюджетной, денежно-кредитной,

Коды и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		социальной и пенсионной) политики государства, понимает влияние государственного регулирования на экономическую динамику и благосостояние индивидов. Уметь: критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны, последствий экономической политики для принятия обоснованных экономических решений.
	ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	10.2. Знать: основные виды личных доходов, основные виды расходов, в том числе обязательных, принципы личного финансового планирования и ведения личного бюджета. Уметь: оценивать свои права на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты. Уметь: вести личный бюджет, в том числе используя программные продукты. Уметь: решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на разных этапах жизненного цикла.
	ИУК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	10.3. Знать: основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними, основные финансовые инструменты и возможности их использования для достижения финансового благополучия. Знать: виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их снижения. Уметь: пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать условия финансовых продуктов и положения договоров с финансовыми организациями. Уметь: оценивать индивидуальные риски, в том числе риск стать жертвой мошенничества, и управлять ими.

Коды и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1. Способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, 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	ИПК-1.1 Способен управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты ИПК-1.2 Обеспечивает необходимый уровень качества товаров и их сохранение ИПК-1.3 Эффективно осуществляет контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству	1.1. **Знать:** ассортимент товаров и услуг. **Уметь:** управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты. 1.2. **Знать:** уровни качества товара. **Уметь:** обеспечить необходимый уровень качества товаров и их сохранение. 1.3. **Знать:** методы контроля качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству. **Уметь:** эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству.
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	ИПК-2.1 Способен осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирует процессы хранения ИПК-2.2 Обладает методами проведения инвентаризации ИПК-2.3 Определяет и минимизирует затраты материальных и трудовых ресурсов, учитывает и списывает потери	2.1. **Знать:** основы торгово-технологических процессов и процессов хранения. **Уметь:** осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирует процессы хранения. 2.2. **Знать:** методы проведения инвентаризации. **Уметь:** применять методы проведения инвентаризации на практике. 2.3. **Знать:** понятие затрат материальных и трудовых ресурсов. **Уметь:** определять затраты материальных и трудовых ресурсов. **Уметь:** минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов. **Уметь:** учитывать и списывать потери.

Коды и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3. Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	ИПК-3.1 Способен выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, в том числе и на иностранном(-ых) языке(-ах) ИПК-3.2 Умеет заключать договора, в том числе и международные, и контролировать их выполнение	3.1. **Знать:** основы проведения деловых переговоров, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах). **Уметь:** выбирать деловых партнёров проводить с ними деловые переговоры, в том числе и на иностранном(-ых) языке(-ах). 3.2. **Знать:** основы заключения договора. **Уметь:** заключать договора, в том числе и международные, и контролировать их выполнение.
ПК-4. Готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания	ИПК-4.1 Понимает закономерности развития ассортимента в торговле, критерии качества товаров и услуг и их взаимосвязь с такими нематериальными ресурсами, как деловая репутация, лояльность покупателей ИПК-4.2 Умеет определять проблемные места и направления совершенствования торгово-технологического процесса и обслуживания покупателей в магазине ИПК-4.3 Владеет инструментарием мерчандайзинга для рациональной организации внутреннего пространства и планировки торгового зала	4.1. **Знать:** закономерности развития ассортимента в торговле, критерии качества товаров и услуг. **Уметь:** определять взаимосвязь ассортимента в торговле, критериев качества товаров и услуг с нематериальными ресурсами (деловая репутация, лояльность покупателей). 4.2. **Знать:** направления совершенствования торгово-технологического процесса и обслуживания. **Уметь:** определять проблемные места и направления совершенствования торгово-технологического процесса и обслуживания покупателей в магазине. 4.3. **Знать:** какие существуют инструменты мерчандайзинга. **Уметь:** применять инструментарий мерчандайзинга для рациональной организации внутреннего пространства и планировки торгового зала.
ПК-5. Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	ИПК-5.1 Способен управлять персоналом организации (предприятия) ИПК-5.2 Имеет навыки проведения организационно-управленческой работы ИПК-5.3	5.1. **Знать:** способы управления персоналом организации (предприятия). **Уметь:** управлять персоналом организации (предприятия). 5.2. **Знать:** основы проведения организационно-управленческой работы. **Уметь:** проводить организационно-управленческую работу. 5.3. **Знать:** приёмы организационно-управленческой работы с малыми коллективами.

Коды и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	Владеет приёмами организационно-управленческой работы с малыми коллективами	**Уметь:** применять приёмы организационно-управленческой работы с малыми коллективами.
ПК-6. Готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способность изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка	ИПК-6.1 Готов к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций ИПК-6.2 Способен изучать и прогнозировать спрос потребителей ИПК-6.3 Анализирует маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка	6.1. **Знать:** способы удовлетворения потребностей покупателей товаров. **Уметь:** выявлять и удовлетворять потребности покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций. 6.2. **Знать:** способы прогнозирования спроса потребителей. **Уметь:** изучать и прогнозировать спрос потребителей. 6.3. **Знать:** конъюнктуру товарного рынка. **Уметь:** анализировать маркетинговую информацию и конъюнктуру товарного рынка.
ПК-7. Способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации	ИПК-7.1 Обладает способами идентификации товаров, звеньями логистической цепи ИПК-7.2 Анализирует деятельность торговой организации, эффективность использования ее ресурсов ИПК-7.3 Владеет методами выявления и предупреждения фальсификации товаров	7.1. **Знать:** способы идентификации товаров. **Уметь:** идентифицировать товары звеньями логистикой цепи. 7.2. **Знать:** основы деятельности торговой организации и эффективности использования её ресурсов. **Уметь:** анализировать деятельность торговой организации, эффективность использования ее ресурсов. 7.3 **Знать:** методы выявления и предупреждения фальсификации товаров. **Уметь:** выявлять и предупреждать фальсификацию товаров.

Коды и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-8. Готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации	ИПК-8.1 Обладает навыками выстраивания возможных стратегий развития и функционирования организации торговли, в том числе с использованием нематериальных ресурсов ИПК-8.2 Анализирует, оценивает, разрабатывает и применяет стратегии организации торговли, в том числе с использованием нематериальных ресурсов	8.1. **Знать:** способы выстраивания возможных стратегий развития и функционирования организации торговли, в том числе с использованием нематериальных ресурсов. **Уметь:** выстраивать возможных стратегий развития и функционирования организации торговли, в том числе с использованием нематериальных ресурсов. 8.2. **Знать:** стратегии организации торговли, в том числе с использованием нематериальных ресурсов. **Уметь:** анализировать оценивать разрабатывать и применять стратегии организации торговли, в том числе с использованием нематериальных ресурсов.
ПК-9. Способность планировать и организовывать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	ИПК-9.1 Обладает навыками порядка формирования и необходимостью образования товарных запасов, принципами материально-технического снабжения торговой организации ИПК-9.2 Обеспечивает материально-техническое снабжение организации, закупки и продажу (сбыт) товаров ИПК-9.3 Владеет методами управления товарными запасами; выбирает актуальные методы управления логистическими процессами в торговле	9.1. **Знать:** порядок формирования и образования товарных запасов, принципы материально-технического снабжения торговой организации. **Уметь:** формировать товарные запасы. **Владеть:** принципами материально-технического снабжения торговой организации. 9.2. **Знать:** способы материально-технического снабжения организации, закупок и продажи (сбыта) товаров. **Уметь:** обеспечивать материально-техническое снабжение организации, закупки и продажу (сбыт) товаров. 9.3. **Знать:** методы управления товарными запасами. **Уметь:** применять методы управления товарными запасами; выбирать актуальные методы управления логистическими процессами в торговле.

Коды и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-10. Способен осуществлять формирование и прогнозирование цен на товары, работы и услуги	ИПК-10.1 Исследует и рассчитывает затраты на товары, работы и услуги при формировании цен ИПК-10.2 Анализирует и прогнозирует рыночные цены на товары, работы и услуги ИПК-10.3 Применяет экономические расчеты для формирования ценовой политики организации, в том числе применения методов стимулирования продаж	10.1. **Знать:** способы исследования затрат на товары, работы и услуги при формировании цен. **Уметь:** рассчитывать затраты на товары, работы и услуги при формировании цен. 10.2. **Знать:** способы анализа и прогнозирования рыночных цен на товары, работы, услуги. **Уметь:** анализировать и прогнозировать рыночные цены на товары, работы и услуги. 10.3. **Знать:** способы применения экономических расчётов для формирования ценовой политики организации. **Уметь:** применять экономические расчеты для формирования ценовой политики организации, в том числе применения методов стимулирования продаж.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательной части образовательной программы бакалавриата (ООП) и предназначена для студентов III курса Факультета прикладной экономики и коммерции, обучающихся по программе подготовки бакалавра торгового дела ОС ВО МГИМО МИД России по направлению 38.03.06 «Торговое дело».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к Блоку 2 «Практики» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, проводится в соответствии с базовыми учебными планами и графиком образовательного процесса в целях приобретения студентами практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

Производственная практика проводится на III курсе в 6 семестре.

4. Структура и содержание практики
4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 6 зачетных единиц.
Продолжительность практики составляет 252 академических часа.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	**252**	**6**
Контактная работа, всего	**2**	
В том числе аудиторная работа		
Самостоятельная работа, всего в том числе:	**250**	
Вид промежуточной аттестации (Зачет/Зачет с оценкой)	**Зачет с оценкой**	

4.3 Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа, часы	В том числе аудиторная работа, часы	Самостоятельная работа, часы
Подготовительный этап	Консультация по организации практики, получение индивидуального задания на практику. Ознакомительные и консультативные мероприятия, в том числе инструктаж по технике безопасности, ознакомление с местом практики и правилами внутреннего распорядка.		2	82
Основной этап (производственный и аналитический)	Выполнение индивидуального задания и участие в мероприятиях по месту прохождения практики. Сбор и анализ практического материала.			162
Заключительный этап (отчетный)	Подготовка отчетной документации и защита результатов практики			6

4.4. Организация и руководство практикой

1. Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации)
2. Руководитель практики составляет рабочий график (план) проведения практики;

3. Руководитель практики разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
4. Руководитель практики участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
5. Руководитель практики осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
6. Руководитель практики оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

Руководитель практики обеспечивает непрерывность и последовательность овладения у практикантов практическими основами профессиональной деятельности в соответствии с программой практики и индивидуальными планами практикантов.

Общее руководство практикой обеспечивает деканат Факультета. Учебно-методическое руководство практикой со стороны Факультета осуществляет выпускающая кафедра и научный руководитель практики.

Консультирование по вопросам практики и необходимое документальное ее сопровождение обеспечивает Управление по работе со студентами и выпускниками Университета.

Для организации, проведения и контроля прохождения практики деканатом факультета назначается руководитель практики из числа ведущих профессорско-преподавательского состава Кафедры.

Организация, которая обеспечивает практику, из числа наиболее квалифицированных своих сотрудников по представлению факультета назначает руководителя практики со своей стороны. Руководители практики участвуют в уточнении программы практики, в составлении индивидуальных планов практики и совместных графиков проведения практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обсуждаются: программа предстоящей практики; цель и задачи практики; права и обязанности практиканта; требования к оформлению отчетной документации по практике; порядок проведения защиты отчета по практике.

За руководителем практики закрепляются следующие полномочия:

- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществлять постановку задач по самостоятельной работе практикантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывать соответствующую консультационную помощь;
- осуществлять систематический контроль за ходом практики и работой практикантов;
- проверять качество подготовленной практикантами отчетной документации;
- по результатам практики готовить отзыв о прохождении практики;
- оказывать помощь практикантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики.

Во время прохождения практики практикант обязан:

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, где он проходит практику;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные графиком и индивидуальным планом работы практики;
- по завершению практики своевременно предоставлять отчетную документацию, на основании которой оценивается общий объем выполненной работы и степень ее эффективности и значимости.

Практикант имеет право:

- пользоваться научной библиотекой, информационными фондами и услугами Университета, необходимыми выполнения индивидуального задания во время практики и для подготовки отчетной документации по практике;
- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики от организации, обеспечивающей практику, и руководителю практики от Факультета, а также к сотрудникам Управления по работе со студентами и выпускниками Университета.

5. Отчетная документации по практике

По итогам прохождения производственной практики к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета / зачета с оценкой, обучающиеся должны подготовить следующие документы: указывается перечень планируемых отчетных документов.

1) дневник по практике
2) отчет о прохождении практики
3) отзыв с места практики

5.1. Содержание и оформление Дневника по практике

В дневник по практике записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые практикантом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр руководителю практики от соответствующей кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Практикант заносит полную информацию соответственно указанным графам. Практиканты в графах «прибыл на практику……20____г.» и «выбыл с практики……..20____г.» указывают даты начала практики и окончания практики. До начала практики практикант получает у руководителя практики от факультета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности практиканта на практике.

По окончании периода практики практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается на кафедру прикладной экономики вместе с отчетом по практике. После защиты оригинал отзыва сдается в Управление по работе со студентами МГИМО МИД России. Дневник и отчет практике хранится на кафедре в течение 5 лет. Отзыв о практике хранится в личном деле обучающегося.

5.2. Содержание и оформление Отчета по практике

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики к моменту ее завершения и включает общие сведения о месте прохождения практики и выполненной работе.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и при необходимости сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета не должен превышать 25-30 страниц текста.

Структура отчета включает следующие разделы.

1) Титульный лист и содержание. Образец титульного листа находится в Приложении.

2) Введение (2 страницы). Определяется цель и задачи прохождения практики. Указывается объект исследования (предприятие), предмет исследования (организация торгово-технологических процессов), методы исследования, информационная база.

3) Глава 1 должна содержать краткую характеристику организации (таблица 1)

Таблица 1 - Характеристика торговой организации

Критерий	Характеристика
Фирменное наименование организации	
Место нахождения и зона обслуживания	
Вид торговли	

Число торговых объектов, принадлежащих организации	
Форма торговли	
Способ торговли	
Тип и формат торговой организации	
Метод(ы) продажи товаров	
Условный ценовой класс	

4) Глава 2 включает следующие подразделы: анализ внешней среды предприятия; анализ внутренней среды предприятия; описание бизнес-процессов на предприятии (закупка, сбыт, продвижение товара – на выбор студента), также глава может содержать обзор выявленных проблем и перспектив развития предприятия.

5) Заключение содержит выводы и результаты анализа. Оптимальный объем заключения 2-3 страницы.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

На первом листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

5.3. Содержание и оформление Отзыва о прохождении практики

Отзыв о прохождении практики содержит качественные характеристики прохождения практики студентом.

Отзыв должен содержать точные сроки прохождения практики студентов, ФИО, курс и факультет.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании практики организуется защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят научный руководитель программы и ведущие преподаватели выпускающей кафедры. В состав комиссии могут входить руководители практики от организаций. Защита практики проходит в форме зачета с оценкой.

В процессе защиты практики студент знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты студенту необходимо представить отзыв, составленный руководителем практики от организации, надлежащим образом оформленный дневник практики и основные положения отчета о производственной практике. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе практики, отзыв руководителя практики от организации, а также качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Таблица 1. Критерии оценки

Вид работы	Оценка/ процент	Описание критериев
Защита производственной практики	А (90 -100%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, правильное использование экономической и финансовой терминологии. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных производственных заданий, полученных в ходе практики, и текущей экономической работы. Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. Положительный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «отлично». Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.

Вид работы	Оценка/ процент	Описание критериев
	B (82 – 89%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда верное использование экономической и финансовой терминологии. Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника практики и отчета по практике. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	C (75 –81%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Нечеткое изложение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.

Вид работы	Оценка/ процент	Описание критериев
	D (67 – 74%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более трех-четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	E (60 – 66%)	Значительное нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике, неполное освещение в отчете вопросов по разделам практики. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	F (менее 60%)	Отсутствие отчетных документов по практике. Отрицательный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «неудовлетворительно». Отсутствие на закрепленном месте практики.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

7.1 Рекомендуемая литература

а) официальные документы (в последней редакции):

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся».
3. Положение о практической подготовке обучающихся МГИМО МИД России (Протокол № 02/20 от 30 октября 2020 г.). – https://mgimo.ru/sveden-old/document/pol-praktich-podgotovka.pdf
4. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей».
5. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 N 184-ФЗ.
6. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 14.09.2021 N 80 «Об утверждении единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза и Единого таможенного тарифа Евразийского экономического союза, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых решений Совета Евразийской экономической комиссии».
7. Федеральный закон «Об экспортном контроле» от 18 июля 1999 года N 183-ФЗ.

б) основная литература:

1. Еремеева, Н. В. Теоретические основы товароведения : учебное пособие / Н. В. Еремеева. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 252 с. - ISBN 978-5-394-04171-6. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=431995.
2. Аронов И.З., Рыбакова А,М,, Саламатов В.Ю., Еремеева Н.В. Основы стандартизации и оценки соответствия в торговом деле: Учебное пособие. – Москва, МГИМО, 2020. -254 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=603016; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603016
3. Аронов И.З., Рыбакова А,М,, Саламатов В.Ю., Еремеева Н.В. Технические меры в международной торговле: Учебное пособие. – Москва, МГИМО, 2019- 301 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=574306; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574306

в) дополнительная литература:

1. Еремеева, Н. В. Товароведение, экспертиза в таможенном деле: продовольственные и непродовольственные товары : практикум / Н. В. Еремеева, Т. Ю. Дуборасова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. - 108 с. - ISBN 978-5-394-03231-8. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=432097.
2. Основы цифровой экономики : учебное пособие / [Е.А. Бренделева др.] ; под ред. М.И. Столбова, Е.А. Бренделевой. - Москва : Научная библиотека, 2018. - 238 с. - ISBN 978-5-6040215-1-4

3. Панюкова, В. В. Эволюция розничной торговли и формирование ее интегрирующей роли в XXI веке/ В. В. Панюкова. – Москва : Креативная экономика, 2017. – 194 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499021 ; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=499021
4. Прикладная макроэкономика : учебное пособие / И.А. Стрелец, М.В. Сафрончук, Е.А. Бренделева, М.И. Столбов ; [под общей редакцией М.В. Сафрончук]. - Москва : Научная библиотека, 2018. - 204 с. - Авт. указаны на с. 3. - ISBN 978-5-6040895-5-2.
5. Саламатов, В. Ю. Организация бизнеса в торговле: учебное пособие/ В. Ю. Саламатов, В. В. Панюкова, Н. В. Еремеева; под общ. ред. В. В. Панюковой. – Москва : МГИМО-Университет, 2022. – 240 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694453; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=694453
6. Трансграничная безбумажная торговля и цифровая таможня: международные правовые основы и электронный обмен данными : учебное пособие / С. О. Шохин, А. Ю. Кожанков, О. Г. Боброва [и др.] ; под ред. С. О. Шохина, А. Ю. Кожанкова. – Москва : МГИМО-Университет, 2020. – 144 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=594840; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=594840
7. Электронная торговля : учебник / Р. Р. Дыганова, Г. Г. Иванов, Р. Р. Салихова, В. А. Матосян. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, 2022. - 150 с. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=432294

г) Интернет-ресурсы, базы данных:

№ п/п	Наименование	Характеристики ресурса
1.	ЭБС ZNANIUM ООО «ЗНАНИУМ» http://znanium.ru/	Доступ к базовой коллекции и книгам издательств-партнеров. Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 53 тыс.).
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ООО «НексМедиа» https://biblioclub.ru/	Доступ к базовой коллекции, отдельным коллекциям издательств «Проспект», «Аспект Пресс», «Восточная книга». Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, художественную литературу (более 141 тыс. наименований). Также содержит книги издательства «МГИМО-Университет» с 2014 года по настоящее время и постоянно пополняется.
3.	ЭБС BOOK.RU «КноРус медиа» https://www.book.ru/	Базовая коллекция содержит более 23 тыс. учебников и монографий по 20 тематическим категориям.

4.	Образовательная платформа Юрайт ООО «Электронное издательство Юрайт» https://urait.ru/	В подписке доступ ко всем научным изданиям и учебникам ВПО.
5.	SAGE Premier SAGE Publishing http://journals.sagepub.com/	Более тысячи журналов издательства по различным отраслям знаний.
6.	SAGE eBook Collection https://sk.sagepub.com/books/discipline	Полнотекстовая коллекция электронных книг издательства SAGE. Более 4700 монографий и справочников по различным областям знаний. Глубина доступа: 1984-2021 гг.
7.	Springer Nature https://link.springer.com/	Полнотекстовая коллекция Springer Journals с 2018 по н/вр. Полнотекстовая коллекция Springer Journals Archive 1832 - 1996 гг. Полнотекстовая коллекция книг Springer eBook Collections, включая издания текущего года
8.	WILEY https://onlinelibrary.wiley.com/	Более 1,5 тысяч журналов издательства с архивами.
9.	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» https://www.elibrary.ru/	Крупнейший российский информационно-аналитический портал, содержащий рефераты и полные тексты более 38 млн. публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе.
10.	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/	Электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science). Содержит статьи из более чем 3,3 тысяч журналов.
11.	Grebennikon ИД «Гребенников» https://grebennikon.ru/	Электронная библиотека содержит статьи, опубликованные в специализированных журналах Издательского дома «Гребенников».
12.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Профессиональная версия системы установлена на 53 компьютерах читальных залов. Онлайн версия «КонсультантПлюс Студент» http://www.consultant.ru/edu/ находится в свободном доступе.	Российское законодательство, судебная практика, комментарии законодательства, правовая литература (книги, журналы). В подписке 13 информационных банков. В том числе: Международное право; Документы СССР; Арбитраж и т.д.

13.	WTO (Всемирная торговая организация) https://www.wto-ilibrary.org/	Полный доступ к материалам ВТО: книги, статистические сборники, материалы конференций, аналитическая информация
14.	Институт мировой экономики и международных отношений (ИМЭМО РАН) https://www.imemo.ru/publications	Книги, периодические издания, электронный ежегодник «Основные показатели развития мировой экономики»
15.	International Trade Centre https://www.trademap.org/	Статистика торговли для развития международного бизнеса. Месячные, квартальные и годовые торговые данные. Стоимость импорта и экспорта, объемы, темпы роста, доли рынка и т.д.
16.	Единый портал внешнеэкономической информации Министерства экономического развития Российской Федерации http://www.ved.gov.ru/	Международные правила торговли, статистика и мониторинг, межрегиональное сотрудничество

8. Материально-техническое обеспечение практики

Университет располагает рабочими местами, оборудованными компьютерной техникой и имеющими доступ к информационно-справочным системам и базам данных, электронным библиотекам, с выходом в сеть Интернет. Данные рабочие места (помещения) соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

Приложения

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ МИД РОССИИ

Институт международной торговли и устойчивого развития
Кафедра прикладной экономики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)
Курс _____

Изучаемые иностранные языки: _____
Специализация _____

Место практики _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

_____

Индивидуальный план студента

№	Дата	Описание работы студента

ГРАФИК
прохождения практики

_____

(Фамилия, Имя, Отчество)

№	**Дата**	**Рабочее место студента**	**Краткое содержание выполненной работы** (должность, характер, объем)	**Количество затраченного времени** (часов, дней)	**Выполнение** (отметка руководителя практики от организации**)**

Руководитель практики
от кафедры _____

Ежедневные записи студентов по практике

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметка руководителя практики

Размещены на сайте mgimo.ru на странице Управления по работе со студентами и выпускниками, в разделе «Практика» и доступны для скачивания обучающимися