

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА И ЛОГИСТИКИ

Рабочая программа практики

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ**

Направление и направленность (профиль)  
38.03.06 Торговое дело. Международная логистика и управление поставками

Год набора на ОПОП  
2020

Форма обучения  
заочная

Вид практики: учебная

Владивосток 2023

Рабочая программа практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.06 Торговое дело (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020г. №963, от 12.11.2015г. №1334); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301) ; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 05.08.2020г. N390).

Составители:

*Белозерцева Н.П., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра таможенного дела и логистики, Belozertseva.NP@vvsu.ru*

*Марченко О.Г., Olga.Marchenko@vvsu.ru*

*Юрченко Н.А., доцент, Кафедра таможенного дела и логистики, Natalya.Yurchenko@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры таможенного дела и логистики от 31.05.2023 , протокол № 10

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Юрченко Н.А.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575639371
Номер транзакции	000000000987781
Владелец	Юрченко Н.А.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
---	--

Юрченко Н.А.

Сертификат	1575639371
Номер транзакции	000000000987782
Владелец	Юрченко Н.А.

## 1. Цель и задачи практики

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является формирование у студентов способности применять знания, умения, навыки, личностные качества для успешной профессиональной деятельности по направлению 38.03.06 «Торговое дело», профиль «ЛМеждународная логистика и управление поставками». В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен изучить организацию, управление и проектирование процессов в области логистики в условиях реального предприятия, собрать статистический и аналитический материал для написания отчета по практике

*Задачи* учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- ознакомление с предприятиями различных форм собственности на товарных рынках и рынках услуг;
- изучение организационно-управленческой структуры предприятия, места и роли в ней службы логистики;
- ознакомление с особенностями логистической деятельности предприятия по ее функциональным областям;
- изучение элементов комплекса логистических процессов на предприятии;
- совершенствование навыков сбора, обработки, хранения и анализа вторичной информации.

## 2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: Стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики.

## 3. Объём практики и её продолжительность

Объём практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
38.03.06 Торговое дело. Международная логистика и управление поставками	ЗФО	Бл2.В1.У.2	3	2	2 (неделя)

#### 4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в блок Б.2. «Практики» учебного плана 38.03.06 Торговое дело. Международная логистика и управление поставками

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Маркетинг», «Основы логистики», «Переговоры в коммерческой деятельности», «Проектная деятельность», «Управление персоналом». На данную практику опираются «Производственная технологическая практика».

#### 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
			Умения:	Навыки:
38.03.06 «Торговое дело» (Б-ТД)	ПК-5	Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	Умения:	анализировать оптимальность организационно-управленческой структуры предприятия с учетом сферы его деятельности
			Навыки:	разработки предложений по совершенствованию организационно-управленческой структуры предприятия
	ПК-6	Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	Умения:	организовывать переговорный процесс в том числе с использованием современных средств коммуникации
			Навыки:	вести деловые переговоры с целью решения профессиональных задач
	ПК-7	Способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	Знания:	Основы торгового маркетинга, функции подразделений, отвечающих за продажу товаров
			Умения:	Соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов при организации продажи товаров
	ПК-8	Готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания	Умения:	Применять требования нормативных-документов при оценке качества торгового обслуживания
			Навыки:	Методами оценки качества торгового обслуживания

## 6. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Получение типового индивидуального задания на выполнение отчета по практике, организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	Отметка в календарный план-график
2	Исследовательский этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных индивидуальным заданием руководителя	Отметки в календарный план-график
		Сбор фактического и аналитического материала	
		Выполнение поручений руководителя практики на предприятии (в организации)	
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация собранного фактического и учебно-методического материала	Отметка в календарный план-график
4	Экспериментальный этап	Выполнение общего и индивидуального задания на практику. Выполнение работ на предприятии	Отметка в календарный план-график
5	Подготовка отчета по практике	Формирование пояснительной записки (текстовая часть). Оформление отчета согласно стандартам оформления ВГУЭС. Оформление отчетной документации, подготовка презентации.	Отметка в календарный план-график
6	Защита отчета по практике на кафедре	Сдача отчета руководителю практики от кафедры, защита отчета	Отметка в ведомости и зачетной книжке

### Тематика индивидуальных заданий на практику

1. Описать процедуру проведения переговоров на предприятии.
2. Описать процедуру выбора делового партнера предприятия и заключения с ним договора.
3. Описание подходов предприятия к организационно-управленческой работе с малыми коллективами / формированию команд для реализации проектов.
4. Характеристика закупочной логистики на предприятии.
5. Характеристика сбытовой логистики на предприятии.
6. Описание транспортно-логистических процессов на предприятии.
7. Характеристика производственной логистики предприятия.
8. Описание процедуры торгового обслуживания на предприятии.
9. Анализ методов и средств, позволяющих предприятию обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания.
10. Индивидуальная тема (определяется студентом совместно с руководителем практики от кафедры в соответствии с планируемыми результатами прохождения практики и компетенциями).

## 7. Формы отчётности по практике

Во время прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент обязан самостоятельно составить отчет по практике. В нем отражается вся фактически проделанная работа и полученные результаты. Отчет должен соответствовать индивидуальному заданию на практику и содержать все разделы программы практики.

Студент обязан своевременно представить отчет и все документы, свидетельствующие о прохождении практики руководителю практики от кафедры.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от кафедры, руководителем практики от предприятия. К отчету по практике должны быть приложены в обязательном порядке:

1. Календарный план-график прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
2. Индивидуальное задание руководителя учебной практики от кафедры.

Объем отчета о прохождении практики должен составлять 25–30 печатных страниц (без приложений).

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом.

Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и структурного подразделения, где студент проходил учебную практику,
- финансово-хозяйственная отчетность организации,
- статистическая информация об организации, ее контрагентах,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям по содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 5–8-минутный доклад студента и его ответы на вопросы членов комиссии по приему отчетов по практике от кафедры. Комиссия по приему отчетов по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению 38.03.06 «Торговое дело» формируется из научно-педагогического состава кафедры, и, по возможности, включает руководителя практики от предприятия. Рекомендуемый состав комиссии – 3 человека, включая председателя.

По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в аттестационной ведомости и зачетной книжке. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При оценивании студента учитываются также: деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения задания на практику); содержание и качество оформления отчета, качество доклада и ответов студента на вопросы во время защиты отчета. При оценке итогов работы студента принимается во внимание оценка, данная ему руководителем практики от предприятия.

## **8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчёта по практике**

При прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся обязан руководствоваться программой практики и выполнять задания в полном объеме, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Целесообразно придерживаться последовательности выполнения заданий, заданной программой практики, использовать рабочие формы и опираться на представленные в данном разделе методические рекомендации.

Рекомендуемая структура отчета по практике:

1. **Введение**, которое содержит информацию о том, по каким направлениям было проведено исследование, актуальность проблем исследования, краткое описание целей и задач (не превышает 1 стр.).
2. **Глава 1** «Общая характеристика *предприятия*», в котором характеризуется организационно-правовая форма предприятия и основные виды его деятельности, производимые (реализуемые) товары или услуги; анализируется организационно-управленческая структура предприятия и место в ней службы логистики.
3. **Глава 2** «Характеристика логистических процессов на *предприятии*» содержит анализ процесса закупа и сбыта товаров, процессов транспортировки товаров, организации складской деятельности на предприятии. Также в этом разделе отчета в целом подводятся итоги проведенной работы, выделяются основные проблемы и даются рекомендации.
4. **Заключение**, которое содержит выводы по каждому разделу отчета по практике.
5. **Список использованной литературы**.
6. **Приложения**, в котором могут быть представлены все практические материалы, характеризующие деятельность предприятия, подробные таблицы, на основании которых сделаны соответствующие выводы в отчете, копии учредительных документов и т.д.

### **Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### ***10.1 Основная литература***

1. Гайдаенко, А. А., Логистика : учебник / А. А. Гайдаенко, О. В. Гайдаенко. — Москва : КноРус, 2022. — 268 с. — ISBN 978-5-406-10162-9. — URL: <https://book.ru/book/944669> (дата обращения: 26.02.2024). — Текст : электронный.
2. Иванов, Г. Г. Складская логистика : учебник / Г. Г. Иванов, Н. С. Киреева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 192 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0712-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1910555> (дата обращения: 06.09.2023).
3. Неруш, Ю. М. Транспортная логистика : учебник для вузов / Ю. М. Неруш, С. В. Саркисов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02617-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511197> (дата обращения: 24.01.2024).

### ***10.2 Дополнительная литература***

1. Акаева, В. Р., Логистика : учебник / В. Р. Акаева. — Москва : КноРус, 2022. — 327 с. — ISBN 978-5-406-10136-0. — URL: <https://book.ru/book/944652> (дата обращения: 26.02.2024). — Текст : электронный.
2. Иванов, Г. Г., Организация торговли (торговой деятельности) : учебник / Г. Г. Иванов. — Москва : КноРус, 2021. — 222 с. — ISBN 978-5-406-02406-5. — URL: <https://book.ru/book/936103> (дата обращения: 26.02.2024). — Текст : электронный.
3. Рыжиков, С. Н., Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью + eПриложение : учебник / С. Н. Рыжиков. — Москва : КноРус, 2023. — 351 с. — ISBN 978-5-406-10605-1. — URL: <https://book.ru/book/948676> (дата обращения: 26.02.2024). — Текст : электронный.
4. Шувалова, И. А. Защита прав потребителей : учебное пособие / И.А. Шувалова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 181 с. — (Юридическая консультация). — DOI 10.12737/1477410. - ISBN 978-5-16-016995-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913781> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: по подписке.
5. Щавелёва, М. Б. Ведение переговоров : учебно-методическое пособие / М. Б. Щавелёва. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2022. — 26 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/283127> (дата обращения: 22.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### ***10.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):***

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) URL: <https://rosпотребнадзор.ru/>
3. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
4. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"

5. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM" - Режим доступа: <https://znanium.com/>
6. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
7. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>
9. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Основное оборудование:

- Экран настенный рулонный

Программное обеспечение: