

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**



Утверждено  
на заседании совета факультета  
экономики торговли и товароведения  
Протокол № 5 от 22 сентября 2013  
Председатель совета Денисов И.В.

**Факультет Экономики торговли и товароведения  
Кафедра Торговой политики**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

*Направление подготовки 100700.62 – «Торговое дело»  
Профиль подготовки – «Торговая реклама»  
Квалификация (степень) выпускника Бакалавр*

**Составители:** к.т.н., доцент Никишин А.Ф.

**Рецензенты:**

Солдатова Н. Ф. , к.э.н., доцент кафедры "Маркетинг и логистика" Финансового университета при Правительстве РФ

Мудрова С.В., к.э.н., доцент кафедры политической экономики РЭУ им. Г.В. Плеханова

Основное целевое назначение практики — закрепление и расширение знаний студентов в области использования ЭВМ для различных презентаций, возникающих в деятельности торгового предприятия, формирование умения применять их в профессиональной деятельности, расширение практических навыков самостоятельной и научно-исследовательской работы, а также необходимых общекультурных и профессиональных компетенций. Программа входит в блок «Б.5. Учебная и производственные практики».

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта третьего поколения по направлению 100700.62 – «Торговое дело».

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры торговой политики протокол № 8 от «22» января 2013

Заведующий кафедрой



Г.Г. Иванов

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры торговой политики, протокол № 2 от « 22 » 03 201 4 г.

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

Александр П. Г.  
(Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета экономики торговли и товароведения, протокол № 1 от « 30 » 03 201 4 г.

Председатель

  
(подпись)

Семин Ч. В.  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры торговой политики, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета экономики торговли и товароведения, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры торговой политики, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета экономики торговли и товароведения, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Содержание

1. Цели учебной практики	4
2. Задачи учебной практики	4
3. Место учебной практики в структуре ООП ВПО	4
4. Формы проведения учебной практики	5
5. Место и время проведения учебной практики	5
6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения учебной практики	5
7. Структура и содержание учебной практики	7
8. Научно-исследовательские и научно-учебные технологии, используемые в учебной практике	7
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике	8
10. Формы аттестации учебной практики	10
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	11
12. Материально-техническое обеспечение учебной практики	11

## 1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основное целевое назначение практики — закрепление и расширение знаний студентов в области использования ЭВМ для различных презентаций, возникающих в деятельности торгового предприятия, формирование умения применять их в профессиональной деятельности, расширение практических навыков самостоятельной и научно-исследовательской работы, а также необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

## 2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**В задачи практики входят:**

- Практическое изучение и тренировка умения работы с ЭВМ.
- Изучение способов преобразования данных между различными компьютерными программами
- Выбор методов строения презентаций в деятельности торгового предприятия
- Изучение способов работы с программным обеспечением Microsoft PowerPoint

Основными принципами проведения учебной практики студентов являются: интеграция теоретической, практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.

## 3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Учебная практика входит в раздел «Б.5. Учебная и производственные практики» ФГОС -3 по направлению подготовки ВПО «Торговое дело» - профиль «Коммерция».

Учебная практика является обязательным этапом обучения бакалавра и предусматривается рабочим планом. Практика студентов осуществляется в компьютерных классах с использованием соответствующего программного обеспечением. Практика проводится в сроки, обозначенные учебным планом.

Прохождение учебной практики базируется на освоении общеобразовательных дисциплин. Практика проводится в начале обучения, по окончании первого курса, и является базой для защит курсовых и дипломных работ..

Требования к «входным» компетенциям студента, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП, необходимым при освоении программы учебной практики:

### ***а) общекультурные (ОК):***

владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе, способностью работать в команде и самостоятельно, а также быть коммуникативным, толерантным и честным; способностью проявлять организованность, трудолюбие исполнительскую, дисциплину(ОК-4);

осознание сущности и значением информации в развитии современного общества; владением основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-8);

владением одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного (ОК-9);

### ***б) профессиональные (ПК):***

способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью. (ПК-11).

#### **4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проводится в учебных классах с установленным специальным программным обеспечением (Microsoft PowerPoint) и доступом к сети Internet. Основным методом проведения занятий создание студентами различных презентаций согласно изучаемым разделам практики.

#### **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проводится в учебных классах с установленным специальным программным обеспечением и доступом к сети Internet.

Учебная практика студентов проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Продолжительность практики для студентов очной формы обучения – 2 - 4 недели.

#### **6. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения данной учебной практики студент должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

##### **общекультурные компетенции (ОК):**

- владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения. (ОК-1)

- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, способностью свободно владеть литературной и деловой письменной речью на русском языке, навыками публичной и научной речи; создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний. (ОК-2).

- осознанием сущности и значением информации в развитии современного общества; владением основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией. (ОК-8).

##### **профессиональные компетенции (ПК):**

- способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью. (ПК-11).

- способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности. (ПК-17)

способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий. (ПК-18).

В таблице 1 представлена Матрица распределения компетенций по отдельным видам практических действий студентов при прохождении учебной практики

Таблица 1.

Матрица распределения компетенций по отдельным видам практических действий студентов при прохождении учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	ОК-1	ОК-2	ОК-8	ПК-11	ПК-17	ПК-18
1	Подготовительный этап, включающий:	+		+	+		
1.1.	- инструктаж по технике безопасности	+		+	+		
1.2.	- изучение правил работы в компьютерном классе	+		+	+		
2.	Основной этап, включающий:	+	+	+	+	+	+
2.1.	Общее понятие презентации.	+	+	+	+	+	+
2.2.	Знакомство с программой Microsoft PowerPoint.	+		+		+	+
2.3.	Создание простой презентации торгового предприятия.	+	+	+		+	+
2.4.	Работа с графикой.	+		+		+	+
2.5.	Динамические объекты.	+		+		+	+
2.6.	Отображение презентации.	+		+		+	+
2.7.	Другие возможности программы Microsoft PowerPoint.	+		+		+	+
3.	Подготовка и защита отчета по практике	+	+	+	+	+	+

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет  зачетных единиц,  часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Учебная работа на практике (аудиторные занятия с преподавателем) трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Подготовительный этап, включающий: - инструктаж по технике безопасности - изучение правил работы в компьютерном классе	4	Проверка конспектов, проведение тестирования
2	Основной этап, включающий: - Общее понятие презентации. - Знакомство с программой Microsoft PowerPoint. - Создание простой презентации торгового предприятия. - Работа с графикой. - Динамические объекты. - Отображение презентации. - Другие возможности программы Microsoft PowerPoint.	96	Работа за ЭВМ, текущие консультации преподавателя
3	Подготовка и защита отчета по практике	8	Защита отчета, в том числе в форме проведения круглого стола.
Всего		108	

## 8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-УЧЕБНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Работа студентов на учебной практике проводится в компьютерных классах с использованием ЭВМ.

В ходе практики студенты используют технологии конспектирования, обсуждения методов строения презентации с преподавателем, работа на ЭВМ, написания отчета .

В течение практики студенты, работая по подгруппам или индивидуально, строят множество презентаций по разным аспектам деятельности торгового предприятия. Сравнение полученных разными студентами презентаций может проводиться в форме круглых столов

Основным программным обеспечением при проведении практики является Microsoft PowerPoint или другое аналогичное программное обеспечение.

Взаимосвязь практики и активных методов обучения позволяет повысить качество подготовки выпускников и эффективность практики. Само по себе достижение студента-



ми определенного результата является важным элементом активного творчества, а использование результатов практики в учебном процессе отражает его активизацию и обеспечивает связь практики с проблемным обучением.

Практическая составляющая естественным образом придает учебному процессу индивидуальный, авторский и инициативный характер.

Полученные в ходе практики знания и навыки должны применяться студентам при представлении результатов всех дальнейших исследований - рефератов, курсовых и дипломных работ. Этому способствует прохождение практики в начале обучения, по окончании первого курса.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.**

Учебная практика осуществляется в соответствии с задачами профессиональной деятельности бакалавра “Торговое дело”.

В процессе прохождения учебной практики студент изучаются следующие вопросы, необходимые при подготовке презентаций в торговом предприятии:

1. Общее понятие презентации. Понятие презентации. Область применения презентаций в торговле. Основные требования к презентации в торговле. Программное обеспечение для создания презентации, его возможности. Используемая терминология.

Microsoft PowerPoint – как наиболее распространенная программа для создания презентаций. Другое программное обеспечение для создания презентаций.

Правила дизайна презентаций - правила шрифтового оформления, выбор цветовой гаммы, композиция, расположение текста, анимация.

2. Знакомство с программой Microsoft PowerPoint. Версии программы Microsoft PowerPoint. Программа Microsoft PowerPoint как составная часть пакета Microsoft Office. Интерфейс программы. Главное меню программы. Форматы файлов.

Начало работы с программой. Методика просмотра текущего состояния презентации. Вывод информации на печать.

3. Создание простой презентации торгового предприятия. Создание новой презентации “с нуля”. Использование шаблонов, выбор шаблона в зависимости от задач, стоящих перед торговым предприятием. Выбор темы оформления презентации. Управление слайдами, создание новых слайдов. Использование макетов содержимого слайда.

Ввод текстовой информации на слайд. Оформление текстовой информации. Выбор шрифта, расположения текста. Использование объектов WordArt.

Работа с таблицами. Создание таблиц. Оформление таблиц. Использование таблиц, созданных в программе MICROSOFT Excel.

Просмотр презентации. Управление ходом презентации. Выбор метода показа слайда. Настройка времени при показе слайдов в режиме “слайд-шоу”. Настройка анимации, настройка управляющих кнопок.

4. Работа с графикой. Особенности компьютерной графики. Векторная и растровая графика. Области применения в деятельности торгового предприятия.

Векторная графика. Особенности работы с векторной графикой. Обзор программ для обработки векторной графики. Использование векторной графики с панели рисования.

Растровая графика. Особенности работы с векторной графикой. Обзор программ для обработки векторной графики.

Методы создания растровых изображений. Сканирование изображений, выбор параметров сканирования изображений. Проблема удаления муара. Типы сканеров, их достоинства и недостатки.

Использование цифровой фототехники. Классы цифровой фототехники. Использование цифровой фототехники, понятие экспопараметров, диафрагмы, выдержки. Выбор параметров для конкретных задач деятельности торгового предприятия. Обработка изображений с цифровой фототехники, специализированное программное обеспечение.

Вставка изображений в презентацию, выбор расположения объектов, обработка изображений средствами программы Microsoft PowerPoint. Использование режима фотоальбом.

5. Динамические объекты. Понятие флеш-анимация. Вставка флеш-анимации.

Видео-файлы. Понятие и основные принципы работы с файлами, содержащими видео. Основные форматы видео, понятие контейнера. Вставка видео, выбор его расположения на слайде. Параметры показа видео. Вставка звука.

Использование триггеров.

6. Отображение презентации. Вывод презентации с помощью программы Microsoft PowerPoint. Управление ходом презентации. Выбор метода показа слайда. Настройка времени при показе слайдов в режиме “слайд-шоу”. Настройка анимации, настройка управляющих кнопок.

Сохранение презентации в виде графических файлов. Печать презентации. Вывод презентации в форме видео-файлов. Методика преобразования видео-файлов.

Запись видеофайлов на диск. Понятие DVD-video. Вывод презентации в виде DVD-Video. Создание меню DVD-Video.

Вывод презентации в форме Pdf-файла.

7. Другие возможности программы Microsoft PowerPoint. Взаимодействие с другим программным обеспечением, вставка таблиц Microsoft Excel.

Подготовка презентаций к размещению в сети Интернет.

Настройки программы Microsoft PowerPoint.

Безопасность, защита презентаций паролями.

### **Требования к отчету по учебной практике**

В отчете об учебной практике содержатся распечатки презентаций, полученных студентами в ходе практики..

Отчет проверяется и визируется руководителем практики.

Отчет по практике излагается грамотно, кратко и четко, логически последовательно. Объем работы должен составлять 25-30 страниц (не более) машинописного текста (14 шрифтом через полтора интервала). Количество страниц дополнительных приложений к работе не ограничивается. Количество строк на одной странице должно составлять 28-30, а число знаков в строке - 57-60 с учетом интервалов. В приложении должны быть размещены только материалы по теме отчета, не допускается размещение материалов, не относящихся к содержанию работы.

Отчет по практике должен быть представлен на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А-4 размером 21х30. Каждая страница работы должна иметь поля: левое, правое, верхнее, нижнее (соответственно размером не менее 30, 10, 15 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется). Цифра, соответствующая порядковому номеру страницы, проставляется в середине верхнего поля между знаками “тире” или в правом верхнем углу страницы.

Страницы с иллюстративным материалом - рисунками, схемами, диаграммами,

## **10. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По итогам практики студент представляет руководителю для проверки отчет о прохождении учебной практики.

Отчет, допущенный к защите руководителем практики от университета, защищается в комиссии, состоящей из двух преподавателей выпускающей кафедры.

К защите допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики, своевременно представившие отчет по установленной форме. Срок защиты отчета по учебной практике – в течение 5 дней после окончания срока практики.

Формой оценки результатов практики является зачет. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не получившие положительной оценки по учебной (преддипломной) практике, считаются не выполнившими учебный план и не допускаются к сдаче итогового междисциплинарного экзамена и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

## **11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **а) Основная литература**

1. Word, Excel, Power Point: Учеб. пособие / В.В. Мотов. - М.: ИНФРА-М, 2009.
2. Э.А. Вуколов. Основы статистического анализа : практикум по статистическим методам и исследованию операций с использованием пакетов STATISTICA и EXCEL М. ФОРУМ , 2013.
3. Иванов Г.Г., Холин Е.С. Коммерческая деятельность М. : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2012.

### **б) Дополнительная литература**

1. Основы эконометрики в пакете STATISTICA.: Учебное пособие / К.Э. Плохотников. - М.: Вузовский учебник, 2010. - 298 с.
2. Гармаш А. Н. Математические методы в управлении М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012
3. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2010.

### **в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) – сайт разработчика программного обеспечения PowerPoint
2. [web-grammar.ru/index1.2.1.html](http://web-grammar.ru/index1.2.1.html) – сведения о программном обеспечении PowerPoint
3. <http://powerpoint4you.ru/> - шаблоны презентаций
4. [www.powerpointshablon.ru/](http://www.powerpointshablon.ru/) - шаблоны презентаций

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Для проведения учебной практики соответствующие кабинеты вуза оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет. В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.