

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**Волгоградский филиал
Кафедра менеджмента и коммерции**

Утверждено
на заседании совета
Волгоградского филиала
протокол № 1 от «04» сентября 2017 г.
Председатель Совета _____ А.Н. Буров



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 38.03.06 «Торговое дело»

Профиль (профиль) программы – Коммерция

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Волгоград 2017 г.

Составитель: д.б.н., профессор Волохов И.М.

Рецензенты: Храмова Валентина Николаевна, д.б.н., профессор, заведующий кафедрой «Технологии пищевых производств» ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный технический университет»

Рабочая программа соответствует требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело»

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры менеджмента и коммерции, протокол 1 от «01» сентября 2017 г.

Заведующая кафедрой


(подпись)

И.В. Охременко
(Ф.И.О.)

Одобрено Советом филиала
протокол № 1 от «04» сентября 2017 г.

Председатель Совета



А.Н. Буров
(Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры менеджмента и коммерции, протокол ____ от «__» _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____ И.В. Охременко
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено Советом филиала
протокол № ____ от «__» _____ 201__ г.

Председатель Совета _____ А.Н. Буров
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры менеджмента и коммерции, протокол ____ от «__» _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____ И.В. Охременко
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено Советом филиала
протокол № ____ от «__» _____ 201__ г.

Председатель Совета _____ А.Н. Буров
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры менеджмента и коммерции, протокол ____ от «__» _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____ И.В. Охременко
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено Советом филиала
протокол № ____ от «__» _____ 201__ г.

Председатель Совета _____ А.Н. Буров
(подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	5
1.1 Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:	6
1.2 Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:	6
1.3 Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП ВО	6
1.4 Способ и формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	9
1.5 Место, объем и продолжительность проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	9
1.6 Правовая и нормативная база организации практики.....	11
II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ	13
2.1 Подготовительный этап	13
2.2 Проведение практики	13
2.3 Подведение итогов практики. Формы отчетности	14
III. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРАКТИКИ	16
3.1 Обязанности лица, ответственного за организацию практики от выпускающей кафедры образовательной организации	16
3.2 Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	17
IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	18
V. АТТЕСТАЦИЯ ПРАКТИКИ	20
5.1 Требования к оформлению отчетной документации обучающегося	20
5.2 Критерии оценки обучающихся по результатам прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	21
VI. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО	23

6.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО	23
6.2 Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	38
Содержание этапов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	40
VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ.	47
VIII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	49
IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ	53
Приложения.....	55

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1 Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

Целью практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (торгово-технологической, организационно - управленческой, логистической), приобретение профессиональных навыков работы в нестабильных экономических условиях, закрепление и расширение знаний, полученных за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности предприятий.

1.2 Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- закрепление теоретических знаний и формирование профессиональных умений и компетенций в сфере профессиональной деятельности (торгово-технологической, организационно-управленческой, логистической);
- получение дополнительной мотивации на активную профессиональную деятельность;
- приобретение навыков работы с нормативно-правовой, товарно-сопроводительной и технической документацией;
- приобретение опыта профессиональной деятельности;
- формирование умений решать стандартные задачи профессиональной деятельности.

1.3 Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП ВО

Практика Б2.В.02(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» относится к вариативной части учебного плана и проводится в 6 семестре в течение двух недель в объеме 108 час.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным этапом обучения бакалавра по данному направлению подготовки и ориентирована непосредственно на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности основывается на знании дисциплин «Правовое регулирование в торговой деятельности», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Коммерческая деятельность», «Маркетинг», «Экономика организации», «Менеджмент», «Исследование

торгово-хозяйственной деятельности», «Организация, технология и проектирование торговых предприятий».

Для успешного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, на основе ранее полученных знаний, бакалавры должны:

Знать:

- главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности (ОК-1);
- методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем (ОПК-2);
- нормативные документы и действующее законодательство в своей профессиональной деятельности (ОПК-3);
- основы управления торгово-технологическими процессами на предприятии; статьи затрат материальных и трудовых ресурсов; порядок списания потерь (ПК-2);
- основы управления персоналом организации (предприятия) (ПК-5);
- инновационные методы, средства и технологии в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-11);

Уметь:

- использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности (ОК-1);
- работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4);
- использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности (ОК-6);
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем (ОПК-2);
- пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3);
- осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью

(коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией (ОПК-4);

- работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления (ОПК-5);
- 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 (ПК-1);
- осуществлять организацию и управление торгово-технологическими процессами предприятия, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-2);
- выявлять и удовлетворять потребности покупателей товаров, формировать с помощью маркетинговых коммуникаций, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка (ПК-3);
- выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение (ПК-6);
- организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров (ПК-7);
- анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации (ПК-9);
- проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности (ПК-10);
- участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-11);

Владеть:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);
- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-9);
- способностью 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 (ПК-1);

- способностью 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 (ПК-3);
- способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами (ПК-5);
- способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение (ПК-6).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является базой для учебной работы бакалавра, а также для последующей практической подготовки и профессиональной деятельности.

1.4 Способ и формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в форме профессиональной работы обучающихся на рабочих местах в соответствии с направлением и профилем подготовки. Предусматривается проведение консультаций руководителями практики от кафедры и предприятия, производственных экскурсий, самостоятельное изучение обучающимися нормативно-правовых документов, литературы, внутренних документов предприятия - базы практики и др. Основными методами изучения профессиональной деятельности на предприятии являются личное наблюдение, ознакомление с документацией, опрос персонала, выполнение индивидуального задания и т.д.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является неотъемлемой частью всей системы подготовки бакалавра и предусматривает овладение обучающимися знаниями, умениями и навыками практической деятельности, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело».

Способ проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - стационарная.

1.5 Место, объем и продолжительность проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся по направлению подготовки

38.03.06 Торговое дело профиль «Коммерция» проводится в учреждениях, организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм и форм собственности:

- торговые предприятия (организации) и объединения, независимо от форм собственности;
- торгово-посреднические организации;
- зарубежные фирмы и представительства, занимающиеся торгово-коммерческой деятельностью; предприятия оптовой торговли различной специализации;
- торгово-сбытовые отделы крупных производственных объединений и т.п.

Рабочее место практиканта определяется исходя из задач практики, чтобы обучающийся мог получить практические умения, навыки выполнения профессиональных задач, приобрести опыт организации профессиональной деятельности и собрать рабочий материал для выпускной квалификационной работы. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направлений деятельности организации или одного из ее подразделений направлению и профилю подготовки обучающихся.

Место практики выбирается обучающимся, исходя из предоставляемого университетом перечня или из собственных возможностей, при наличии письменного согласия (в форме договора) и гарантийного письма руководителя предприятия на проведение практики с указанием названия предприятия, в котором будет проходить практику студент, профиля деятельности, адреса, телефона для осуществления контроля со стороны университета.

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

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления подготовки бакалавра профилю деятельности предприятия или одного из его подразделений.

При прохождении практики выбор места ее прохождения согласуется с руководителем практики от Университета.

Базами практики студентов по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» направленность (профиль) «Коммерция» являются передовые предприятия и организации города Волгограда и Волгоградской области: ООО «О'КЕЙ», ООО «Ашан», АО ХК «Мебель Черноземья», ООО «Евросеть-Ритейл», АО «Тандер», Департамент экономического развития Волгоградской области и др. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует

требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

В процессе прохождения практики бакалавры могут быть использованы на следующих должностях: менеджер по продажам; менеджер по работе с дилерской сетью; торговый посредник; менеджер по закупкам; консультант (администратор торгового зала); товаровед и т.п.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавров проводится в профильных организациях в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Согласно календарному учебному графику практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в конце 4 курса в 6 семестре. Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 3 ЗЕТ, 2 недели, 108 акад. часа.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающегося и требований по доступности.

1.6 Правовая и нормативная база организации практики

Основополагающими документами, определяющими организацию и проведение практики по направлению подготовки 38.03.06 - «Торговое дело», являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 19.02.2016 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 №1334 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» от 27 ноября 2015 г. N 1383;
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования -

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утв. Ученым советом РЭУ им. Г.В. Плеханова от 26 апреля 2016 г. протокол № 11;

- настоящая рабочая программа и методические указания по организации и прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

- договоры, заключаемые с предприятиями для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Подготовительный этап

Лицо, ответственное за организацию практической подготовки на кафедре, в соответствии с расписанием, до начала практики проводит организационное собрание с обучающимися, на котором информирует их о целях, задачах и содержании практики; сроках ее проведения; местах прохождения и видах деятельности; доводит до сведения обучающихся их права и обязанности; требования по содержанию и оформлению отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; порядок защиты отчета по практике практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; а также проводит инструктаж по технике безопасности. Студент обязан принимать участие в организационных собраниях, проводимых лицом, ответственным за организацию практической подготовки на кафедре.

С профильной организацией - базой практики, заключается договор установленной формы.

Направление на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности оформляется распорядительным актом образовательной организации с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2.2 Проведение практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в установленные учебным графиком сроки.

При проведении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Обучающиеся в период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- выполняют программу практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в полном объеме;
- выполняют индивидуальные задания (при их наличии и необходимости выполнения), выданные руководителем практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

2.3 Подведение итогов практики. Формы отчетности

Результаты прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности оцениваются и учитываются в порядке, установленном образовательной организацией.

Аттестация по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в виде защиты обучающимися выполненного группового и/или индивидуального задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом.

Обязательные формы отчетности для студентов Университета по практике:

- отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности,
- характеристика-отзыв от руководителя практики от предприятия (произвольной формы, с указанием оценки),
- дневник практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Приложения).

Форма, примерное содержание и структура дневников и письменных отчетов определяются выпускающей кафедрой. Отчет готовится в течение всей практики и должен содержать сведения о результатах выполненных конкретных профессиональных задач в период ее прохождения, согласно программе практики и индивидуальному заданию. Оформленный отчет предоставляется руководителю практики от кафедры до даты защиты практики, указанной в расписании. С отчетом сдаются дневник и характеристика - отзыв, подписанные непосредственным руководителем практики от профильной организации. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики.

Форма контроля прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности приравнивается к промежуточной аттестации по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по уважительной причине, направляются на практику вторично.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

III. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРАКТИКИ

Для руководства практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры образовательной организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от кафедры), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

3.1 Обязанности лица, ответственного за организацию практики от выпускающей кафедры образовательной организации

Обязанности руководителя практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от кафедры:

- готовит сведения для проекта распорядительного акта о закреплении каждого обучающегося за профильной организацией;
- проводит организационное собрание и выдачу направлений на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (при необходимости);
- организует / проводит инструктаж по технике безопасности;
- устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации и совместно с ним составляет рабочий график (план) проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- разрабатывает (при необходимости) индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь в период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в форме консультации, в том числе при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

- проверяют отчеты обучающихся по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- оценивает результаты прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся.

3.2 Обязанности руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет рабочие места обучающимся, определяет их обязанности и круг выполняемых профессиональных задач в соответствии с программой практики, помогает получить практические умения и опыт профессиональной деятельности;
- обеспечивает обучающихся материалами для ознакомления с предприятием - базой практики, его структурой, видами и результатами деятельности (устав организации, планы и отчеты о деятельности, должностные инструкции, программы развития, др.);
- осуществляют контроль прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся;
- по окончании практики в трехдневный срок оформляют характеристику - отзыв на обучающихся, в которых подводят итоги прохождения практики, оценивают работу, приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

При прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающиеся имеют право:

- проходить практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики;
- самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета найти место прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности при условии предоставления гарантийного письма от руководителя профильной организации, профессиональная деятельность в которой соответствует требованиям к содержанию практики;
- получить место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от университета по личному заявлению;
- консультироваться по вопросам прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с руководителями практики от университета и предприятия;
- использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу университета и профильной организации для выполнения программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающиеся обязаны:

- выполнять программу практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в полном объеме;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- выполнять порученную работу и указания руководителя практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- являться на проводимые руководителем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности организационные собрания и консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

- своевременно накапливать материалы для отчета о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; провести необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов;
- подготовить отчет к окончанию срока прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- по окончании практики получить от руководителя профильной организации характеристику - отзыв, подписанную руководителем практики от профильной организации и заверенную печатью;
- по окончании практики в пятидневный срок сдать письменный отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на кафедру на регистрацию и проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить отчет после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Продолжительность рабочего дня обучающихся в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

V. АТТЕСТАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1 Требования к оформлению отчетной документации обучающегося

Текст отчета пишется в безличной форме. При его написании следует соблюдать основные требования:

- четкость и логическую последовательность изложения;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения работы;
- использование только общепринятой терминологии, регламентированной государственными стандартами.

Текст должен быть выполнен машинописным образом, на одной стороне листа формата А4 через полтора межстрочных интервала. Шрифт - 14 пт, Times New Roman. Размеры полей текста: левое - 30 мм, правое - 15 мм, остальные - 20 мм.

В тексте НЕ ДОПУСКАЕТСЯ:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных в русском языке;
- применять сокращения слов и словосочетаний, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;
- употреблять математические знаки без цифр, например, « = » (равно) и т. п. применять индексы нормативных документов без регистрационного номера. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие собственные имена приводят в тексте на языке оригинала. Допускается транслитерировать собственные имена и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

При необходимости использования в тексте слова, образованного сокращением словосочетания и читаемого по алфавитному названию начальных букв (аббревиатуры), следует сначала привести полное словосочетание, а рядом в круглых скобках поместить аббревиатуру и далее приводить только ее.

Текст основной части работы делят на РАЗДЕЛЫ, ПОДРАЗДЕЛЫ И ПУНКТЫ.

Каждый РАЗДЕЛ следует НАЧИНАТЬ с НОВОГО ЛИСТА.

Заголовки РАЗДЕЛОВ пишут (печатают) симметрично тексту ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ.

Заголовки ПОДРАЗДЕЛОВ и ПУНКТОВ пишут с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Продолжение заголовка начинается также с

абзаца. При переносе текста на следующую страницу нельзя оставлять на предыдущей только заголовок подраздела или пункта, необходимо поместить в конце предыдущей страницы не менее трех строк текста.

ПЕРЕНОСЫ ВНУТРИ СЛОВ В ЗАГОЛОВКАХ ЗАПРЕЩЕНЫ. Точку в конце заголовка не ставят; если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не допускается. Расстояние между самими заголовками и заголовком и текстом должно быть в два раза больше, чем между строчками текста.

Страницы нумеруют арабскими цифрами, внизу страницы посередине. Титульный лист включают в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставят, на последующих листах номер проставляют в правом верхнем углу и без дополнительных знаков (. или -).

РАЗДЕЛЫ должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце, например, «1.» (первый раздел).

Такие разделы работы, как **ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ и ПРИЛОЖЕНИЯ** - не нумеруются (т. е. номера им не присваиваются).

ПОДРАЗДЕЛЫ нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой с точкой в конце, например, «2.3.» (третий подраздел второго раздела).

Иллюстрации, таблицы и распечатки должны соответствовать формату А4 и включаться в общую нумерацию страниц. Иллюстрацию, таблицу и распечатку формата А3 учитывают как одну страницу и помещают в **ПРИЛОЖЕНИИ** к работе.

5.2 Критерии оценки обучающихся по результатам прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Оценка работы обучающихся на практике осуществляется в принятой в университете форме. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся оценивается по результатам:

- защиты отчетов, составляемых ими в соответствии с утвержденной программой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- выполнения индивидуального задания;
- отзыва руководителя практики от профильной организации.

Оценка формируется из следующих критериев:

- уровень развития профессиональных умений, выполнения профессиональных задач и получения опыта профессиональной деятельности;
- уровень развития исследовательской деятельности обучающегося (выполнение заданий программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, степень самостоятельности, качество обработки полученных данных, их интерпретация, степень достижения поставленных целей).
- оценка активности профессиональной деятельности обучающегося (оценивается использование эффективных методик и технологий при решении профессиональных задач).
- степень развития личностных качеств обучающегося (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.).
- уровень ответственного отношения к практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, к выполнению поручений руководителя.

Зачет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности заносится в зачетно-экзаменационную ведомость, учитывается при подведении итогов общей успеваемости в соответствующем семестре.

VI. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

6.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-1: способность использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности

В результате освоения компетенции ОК-1 бакалавр должен **знать:**

- основы философских понятий и категорий;
- закономерности и этапы исторического развития формирования потребности человека с позиции современных методов исследования для свободного и самостоятельного применения их в профессиональной деятельности;

уметь:

- осознавать и выделять социальную значимость своей будущей профессии;
- оценивать значение коммерческой деятельности в условиях глобализации и возрастающей конкуренции за завоевание новых рынков сбыта, потребителей и передовых технологий, которые позволяют быть лидерами в своей отрасли;

владеть:

- базовыми принципами и приёмами философского познания в области теории и методологии коммерческой деятельности;
- навыками проведения научных исследований в рамках теории и методологии торговой деятельности;
- методиками анализа развития перспективных направлений коммерческой деятельности в различных сферах.

ОК-4: способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

В результате освоения компетенции ОК-4 бакалавр должен

знать:

- типы, виды, формы и модели межкультурной и деловой коммуникации;
- лингвистические и психологические основы эффективной межкультурной и деловой коммуникации,
- признаки коллектива и команды;
- особенности вербального и невербального поведения представителей разных социальных групп и культур;
- правила речевого, в том числе международного этикета, в устном и письменном деловом общении; объективные и субъективные барьеры общения; виды, структуры, динамики конфликта и стратегий его разрешения;

уметь:

- организовывать процесс эффективной работы коллектива, команды;
- подчинять личные интересы общей цели;
- адаптироваться в социуме, выбирать оптимальную стратегию поведения в конфликтных ситуациях;
- правильно интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения в различных ситуациях общения, в том числе в ситуации межкультурных контактов;
- преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах коммуникации;
- моделировать возможные ситуации общения между представителями различных групп и культур;
- вести деловую переписку, в том числе с представителями других культур;

владеть:

- приемами и техниками общения;
- навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива;
- навыками осуществления эффективного взаимодействия с представителями различных социальных групп и культур, основанного на принципах партнерских отношений;
- преодолевать барьеры межкультурного общения и его оптимизация; применять эффективные стратегии разрешения конфликтных ситуаций.

ОК-5: способность к самоорганизации и самообразованию

В результате освоения компетенции ОК-5 бакалавр должен

знать:

- понятия «самостоятельная работа студента», «самоорганизация», «самоконтроль», «самообразование»;
- формы, технологии организации самостоятельной работы;

- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения; виды, формы контроля успеваемости в вузе;

уметь:

- системно анализировать, обобщать информацию, формулировать цели и самостоятельно находить пути их достижения;
- использовать в образовательном процессе разнообразные ресурсы;
- планировать, организовывать и контролировать свою профессиональную деятельность;
- ставить перед собой цели, формулировать задачи и решать их;
- самостоятельно работать с научной и практической литературой по разным отраслям специализации;
- публично представить результаты своей работы: исследовательской и практической в устной и письменной формах.
- демонстрировать стремление к самосовершенствованию, познавательную активность;

владеть:

- навыками самоорганизации и самообразования;
- навыками самостоятельной научно-исследовательской работы, составления результаториентированных планов-графиков, выполнения различных видов учебной, научно-исследовательской и внеучебной работы;
- способами самоконтроля, самоанализа.

ОК-6: способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности

В результате освоения компетенции ОК-6 бакалавр должен

знать:

- понятия правового государства, гражданского общества, правовой нормы, правоотношения, юридической ответственности; структуру и назначение органов государственной власти, местного самоуправления;
- базовые понятия, основные законы и принципы, функции и основные направления деятельности социального государства в различных сферах и направлениях обеспечения социального благополучия;
- особенности правового регулирования деятельности в сфере торговли;

уметь:

- работать с нормативно-правовой документацией; ориентироваться в системе источников, регулирующих отношения, складывающиеся в сфере осуществления торговой деятельности и ее государственного регулирования; использовать на практике основы действующего законодательства в сфере торговой деятельности, а также осуществлять контроль за соответствием нормам безопасности товаров и услуг;

- оценивать и учитывать специфику реализации основных направлений социальной политики на региональном и территориальном уровнях;
- осуществлять правовую экспертизу договоров, опосредующих осуществление коммерческой деятельности;
- правильно составлять и оформлять юридические документы в сфере коммерции и торговли;

владеть:

- методикой решения ситуаций, требующих применения правовых норм;
- навыками работы с нормативными правовыми актами и договорами в области отношений, складывающихся в сфере осуществления торговой деятельности.

ОК-9: владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения

В результате освоения компетенции ОК-9 бакалавр должен

знать:

- логические понятия анализа, синтеза, индукции, дедукции, обобщения, важность правильной и логичной речи в целях коммуникации и адекватного выражения мысли, особенности поиска, анализа, систематизации и обобщения научной информации;
- основы психологии познавательных процессов и личности, основы психологии межличностного общения и взаимодействия, способствующие развитию общей культуры, саморазвитию, социализации личности;

уметь:

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- проводить анализ и критически резюмировать информацию, проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска, брать на себя всю полноту ответственности, проводить анализ и обрабатывать полученные результаты научно-исследовательских работ, находить аргументы в пользу излагаемой позиции; слушать и слышать собеседника, следовать за его мыслью; точно и кратко выражать мысли, проводить анализ и критически резюмировать информацию, проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска, брать на себя всю полноту ответственности;

владеть:

- навыками обработки информации, самостоятельно решать вопросы профессиональной деятельности, навыками интеграции и представления результатов научно-исследовательских работ, навыками философского мыш-

ления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества, навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии;

- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере.

ОПК-1: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

В результате освоения компетенции ОПК-1 бакалавр должен

знать:

- основы информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности;
- научно-аналитические методы поиска и обработки информации в области профессиональной деятельности;
- современные приемы и методы использования средств информационных и телекоммуникационных технологий для решения задач в области торгового дела;

уметь:

- использовать современные информационные технологии;
- корректно формулировать свои информационные запросы;
- вести результативный поиск информации;
- обрабатывать и использовать информацию в соответствии с применением информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности;

владеть:

- навыками самостоятельной работы с информационными и библиографическими источниками по конкретной тематике;
- методами сбора, поиска, хранения, обработки, представления и распространения информации для решения профессиональных задач;
- методиками функционирования библиотечно-информационных систем и сетей;
- способами решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований по безопасному использованию источников информации по объекту торговли.

ОПК-2: способность применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем

В результате освоения компетенции ОПК-2 бакалавр должен

знать:

- современные методы математического анализа и моделирования, принципы теоретического и экспериментального исследования, применяемые в торговой сфере, основные принципы системного анализа социально-экономических систем;
- содержание и характерные черты всех этапов экономико-математического моделирования; необходимые сведения по разделам математики, которые используются при решении конкретных задач бизнеса; особенности моделирования задач бизнеса;

уметь:

- применять математический аппарат для решения конкретных профессиональных проблем;
- анализировать современные методы математического анализа и моделирования в торговой сфере;
- использовать математические методы для нахождения решения поставленных задач и состав типовых программных продуктов реализации изучаемых методов;
- применять статистические методы оценки и прогнозирования в сфере торгового дела;

владеть:

- математическим аппаратом при решении профессиональных проблем в сфере торгового дела, методами математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования.

ОПК-3: умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов

В результате освоения компетенции ОПК-3 бакалавр должен

знать:

- государственное регулирование и контроль предпринимательской деятельности;
- политико-правовое обеспечение безопасности предприятия;
- законодательство в области технического регулирования рынка товаров и услуг;
- правовые методы борьбы с монополистической деятельностью и ограничением конкуренции на рынке;
- законодательные и нормативно-правовые акты по финансово-кредитным вопросам, денежному обращению, финансовому рынку, налогообложению; виды документации и правила документального оформления деятельности предприятия в сфере торговли;
- порядок заключения и контроль за исполнением договоров;

- техническую, технологическую и экономическую характеристики транспортных средств и способов доставки грузов;

уметь:

- юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства в коммерческой сфере;
- оформлять документы правового характера в сфере торговой деятельности;
- работать со стандартами, общероссийскими классификаторами, информационными источниками, документами, регламентирующими коммерческие операции;

владеть:

- навыками самостоятельного поиска нормативных документов в справочных информационных системах;
- способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью;
- навыками документационного и информационного обеспечения деятельности предприятия;
- навыками организации договорных отношений предприятия;
- методами осуществления финансовых и кредитных отношений с деловыми партнерами и финансовыми организациями;
- требованиями к качеству и безопасности товаров и услуг.

ОПК-4: способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией

В результате освоения компетенции ОПК-4 бакалавр должен

знать:

- основные понятия, цели и характеристику отдельных видов информационных технологий, интеграцию ИТ в профессиональную деятельность;
- современные методы и инструменты автоматизированной обработки информации;
- электронные платежные системы;
- основные представления о функционировании массовой коммуникации в обществе;

уметь:

- проводить анализ, планирование, контроль коммерческой деятельности, прогнозировать ее результаты;

- использовать информационные компьютерные технологии в профессиональной деятельности, применять методы сбора, хранения, обработки и анализа информации для управления коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической или товароведной деятельностью;
- анализировать специфику состояния информационной индустрии;

владеть:

- методами и средствами выявления и формирования спроса потребителей;
- сбора, обработки и анализа коммерческой информации;
- способностью к восприятию, обобщению и анализу информации;
- способностью использовать современные технические средства и информационные технологии;
- способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать конъюнктуру товарного рынка, аналитическими методами для оценки эффективности коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической или товароведной деятельности, умением и навыками документационного и информационного обеспечения коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической или товароведной деятельности;
- способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной);
- навыками применения различных видов средств массовых коммуникаций.

ОПК-5: готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления

В результате освоения компетенции ОПК-5 бакалавр должен **знать:**

- основные требования, предъявляемые к технической документации необходимой для выполнения профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической);
- основные положения действующего законодательства;

уметь:

- собирать, хранить, обрабатывать, анализировать и оценивать техническую документацию, необходимую для организации и управления коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и товароведной деятельностью;
- составлять техническую документацию в области профессиональной деятельности;

- учитывать в процессе реализации профессиональных навыков требования действующего законодательства и нормативных документов и технических регламентов;

владеть:

- навыками составления документации в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) и проверять правильность ее оформления;
- соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов, а также требования, установленные техническими регламентами, стандартами, положениями договоров

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.

В результате освоения компетенции **ПК - 1** бакалавр должен:

знать:

- цели, принципы, сферы применения, объекты, субъекты, средства, методы, нормативно-правовую базу стандартизации, метрологии, деятельности по оценке и подтверждению соответствия;
- основные понятия, цели, принципы, объекты, методы товароведения, ассортиментные, квалиметрические, количественные характеристики товаров;
- виды, формы, средства товарной информации, ее правовую базу;

уметь:

- формировать ассортимент, оценивать качество, учитывать формирующие и регулировать сохраняющие товары факторы,
- получать товарную информацию об основополагающих характеристиках товара из маркировки и товарно-сопроводительных документов;
- применять техническое и метрологическое законодательство, работать с нормативными документами, распознавать формы подтверждения соответствия, различать международные и национальные единицы измерения;

владеть:

- навыками работы с товарами разного назначения, а также с нормативными и техническими документами по оценке и подтверждению соответствия обязательным требованиям.

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.

В результате освоения компетенции **ПК-2** бакалавр должен:

знать:

- общеправовые знания в различных сферах деятельности, методы анализа коммерческой деятельности предприятия;
- основы управления торгово-технологическими процессами на предприятии торговли;
- возможности использования инновационных технологий при управлении торгово-технологическими процессами в современных торговых организациях;

уметь:

- осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов;
- пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов, применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией, анализировать коммерческую деятельность предприятия;

владеть:

- навыками практической деятельности на основе участия в работе одного из структурных подразделений организации, разрабатывать алгоритм совершенствования коммерческой деятельности предприятия;
- оптимальным знанием процессов управления торгово-технологическими процессами на торговых предприятиях;
- навыками регулирования процессов хранения, проведения инвентаризаций, определения и минимизирования затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списывания потерь товарно-материальных ценностей.

ПК-3: 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

В результате освоения компетенции **ПК-3** бакалавр должен:

знать:

- особенности формирования коммуникационной политики предприятия;
- способы проведения маркетинговых исследований в профессиональной деятельности;
- методы анализа конъюнктуры отраслевого рынка;

- методы и подходы к разработке комплекса продвижения товаров и услуг предприятия;

уметь:

- изучать и прогнозировать спрос потребителей;
- оценивать рыночную конъюнктуру;
- формировать коммуникационную политику предприятия;
- изучать требования потребителей товаров и услуг и разрабатывать программы лояльности;
- разрабатывать рекламные кампании и программы продвижения товаров;
- использовать современные технологии продаж;
- выявлять и удовлетворять требования потребителей товара;
- применять методы и приемы позиционирования товаров для успешного их продвижения на рынке;
- определять приоритеты марочной стратегии компании и использовать технологии бренд-менеджмента в управлении марочными продуктами;
- анализировать факторы внешнего и внутреннего влияния на поведение различных групп потребителей;

владеть:

- маркетинговой информацией о конъюнктуре товарного рынка;
- навыками управления закупками, продажами и продвижением товаров до потребителей на торговых предприятиях разных типов и форматов;
- методами оценки потребности рынка в инновациях;
- инструментами формирования системы интегрированных маркетинговых коммуникаций;
- навыками поиска новых форм непосредственного включения потребителя в цепочку создания ценности и различных инструментов контроля его лояльности;
- методикой планирования и выведения новых товаров на рынки сбыта с использованием технологий оценки их перспективности;
- способностью разрабатывать и воплощать в практику комплексные планы маркетинговой деятельности, проводить оценку их результативности;
- методиками влияния на процесс принятия решений потребителем;
- навыками прогнозирования и управления процессом потребительского поведения с учетом тенденций спроса;
- навыками эффективного решения конфликтных ситуаций.

ПК-5: способность управлять персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами

В результате освоения компетенции **ПК-5** бакалавр должен:

знать:

- специфику организации труда и управление персоналом на предприятиях, принципы, нормы и методы проектирования торговых предприятий, охрану труда персонала, основные концепции взаимодействия работников организаций в сфере торговли;
- теоретические основы системы коммуникаций, лидерства и управления конфликтами в сфере торговли;

уметь:

- применять технологии управления персоналом организации;
- анализировать и оценивать кадровую работу на предприятии при формировании стратегии организации;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах.

владеть:

- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в торговой организации, современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

ПК-6: способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение

В результате освоения компетенции **ПК-6** бакалавр должен:

знать:

- особенности заключения договоров в коммерческой деятельности;
- основные положения законодательной, нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность организаций сферы торговли;
- критерии выбора участников торгово-коммерческого процесса (деловых партнеров);
- технику ведения и тактические приемы проведения переговоров;
- способы заключения контрактов после проведения переговоров;
- основы этики делового общения;

уметь:

- применять в коммерческой деятельности критерии оценки и методы выбора деловых партнеров и проведения с ними переговоров;
- устанавливать коммерческие связи с деловыми партнерами, заключать с ними контракты и контролировать их соблюдение;
- разрабатывать коммерческие условия контрактов и оформлять коммерческие сделки;

владеть:

- навыками ведения профессиональной дискуссии и полемики;

- навыками ведения деловых переговоров с партнерами и заключения с ними договоров;
- методами и средствами выявления спроса клиентов;
- способами контроля выполнения контрактных обязательств;
- инструментами организации хозяйственных связей между субъектами рынка.

ПК-7 способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров.

В результате освоения компетенции **ПК-7** бакалавр должен:

знать:

- механизмы организации материально-технического обеспечения деятельности предприятий сферы торговли;
- основные методы и способы организации закупочно-сбытовой деятельности предприятий;
- методику планирования материально-технического обеспечения и закупочно-сбытовой деятельности организаций;

уметь:

- планировать процессы материально-технического обеспечения торговых предприятий;
- обеспечивать оптимальный размер закупок с учетом объема продаж товаров и спроса покупателей;

владеть:

- методическими подходами к организации и планированию процесса закупки и продажи товаров;
- навыками организации и планирования материально-технического обеспечения торговых предприятий.

ПК-9: готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации

В результате освоения компетенции **ПК-9** бакалавр должен:

знать:

- предпосылки развития стратегического управления организацией, понятие стратегии развития организации, задачи, решаемые в процессе ее осуществления, методы реализации и контроля стратегии;
- стратегические и тактические решения в области управления коммерческой деятельностью современных предприятий;
- стратегические подходы к управлению ассортиментной, ценовой, сбытовой, коммуникационной, кадровой политикой предприятий;

уметь:

- анализировать внешнее окружение организации, отрасли, конкурентной ситуации, анализировать внутреннюю среду организации, применять оптимальные конкурентные стратегии и стратегии управления портфелем диверсифицированной компании;
- участвовать в разработке комплексной стратегии организации, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;
- оценивать условия и последствия принимаемых управленческих решений; подготовить экономическое обоснование по внедрению технологий и продуктовых инноваций;
- принимать стратегические и тактические решения в области перспективной деятельности предприятия на рынке;
- использовать основные принципы и методы формирования конкурентных стратегий;
- осуществлять контроль и аудит деятельности организации;

владеть:

- различными аналитическими подходами и инструментами для выработки оптимальной стратегии организации с целью формирования долгосрочных конкурентных преимуществ;
- навыками разработки бизнес-плана организации и инструментальных стратегий;
- навыками формирования торгового портфеля предприятия и управления его продуктовым ассортиментом;
- навыками оперативного управления и контроля внутренних ресурсов предприятия;
- способностью разрабатывать и воплощать в практику комплексные планы коммерческой деятельности, проводить оценку их результативности.

ПК-10: способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции **ПК-10** бакалавр должен:

знать:

- методы сбора и анализа информации;
- сущность методов маркетинговых исследований рынков;
- особенности разработки инновационных методов, средств и технологий проведения исследований рынка;
- методологию, методики, типологию и структуру маркетинговых исследований;
- особенности формирования информационной системы организации;

уметь:

- организовывать, проводить маркетинговые исследования и оценивать их эффективность;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- использовать в практической деятельности организации информацию, полученную в результате маркетинговых исследований отраслевых рынков;
- использовать аналитические инструменты по исследованию международного рынка;
- проводить маркетинговый анализ деятельности хозяйствующих субъектов;
- оценивать конкурентные позиции предприятия на рынке с использованием исследовательского инструментария;
- самостоятельно разрабатывать план, структуру и модели исследования, определять его экономический эффект и эффективность.

владеть:

- навыками проведения научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с выбранными методиками;
- современными методами и приемами маркетинговых исследований

ПК-11: способность участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной).

В результате освоения компетенции **ПК-11** бакалавр должен:

Знать:

- основные положения законодательных и нормативных актов в области инноваций;
- классификацию инноваций и нововведений;
- стратегии инновационного развития, показатели и методы оценки эффективности инновационных методов, средств и технологий в профессиональной деятельности;
- сущность и основные этапы инновационного процесса;
- роль и методы государственного регулирования инновационной деятельности; основные формы организации инновационной деятельности и организационные структуры инновационного управления;
- основы планирования инновационных преобразований в организации;
- сущность стратегического управления инновационной деятельностью и виды инновационных стратегий; понятие, критерии и оценку эффективности инновационного проекта;

Уметь:

- разрабатывать инновационные технологии, рассчитывать их стоимость;

- оценивать риски и эффективность инновационных методов, средств и технологий;
- внедрять разработанные проекты в практическую деятельность торгового предприятия;
- формировать портфель инновационных стратегий;
- проводить эффективный маркетинг инноваций;

Владеть:

- навыками формирования и использования банков данных по инновациям;
- методами разработки инновационных методов, средств и технологий в профессиональной деятельности;
- навыками управления инновационными ресурсами на предприятиях сферы торговли;
- навыками использования современных инновационных методов, средств и технологий в коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной деятельности;
- навыками планирования и организации инновационной деятельности;
- навыками отбора и оценки инновационных проектов;
- навыками формирования стратегии инновационного развития

Промежуточная аттестация в 6 семестре – зачет с оценкой.

6.2 Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 3 ЗЕТ, 2 недели, 108 акад. часа в 6 семестре.

№ п/п.	Наименование и содержание этапов практики	трудоемкость (в ак. часах)		Формы текущего контроля
		СРС	Всего	
1	Ознакомление с организацией (предприятием) - инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; - правилами внутреннего распорядка, - история возникновения и направления развития торгового предприятия.			Запись в дневнике практики, собеседование
2	Организационно-правовая характеристика и анализ деятельности организации (предприятия) - характеристика отдела (подразделения) организации (предприятия), его функций; - изучение должностных инструкций персонала организации (предприятия); - определение положения организации (предприятия) на рынке; - изучение документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия) и его работников; - анализ ассортимента товаров, реализуемых организацией (предприятием); - анализ структуры управления организации (предприятия); - разработка предложений по итогам прохождения практики.			Запись в дневнике практики, собеседование, консультации, анализ собранных материалов и проведенного исследования
3	Аналитический этап систематизацию фактического и литературного материала с целью оформления отчета по практике.			Запись в дневнике практики, отчет по практике
	Подготовка отчета, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.			Дневник отчета по практике. Зачет.
	Итого:		108	

Содержание этапов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование раздела практики	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
1.	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> • инструктаж по технике безопасности; • изучение учредительных документов организации; • анализ положения учетной политики объекта практики; • анализ кадрового состава и структуры управления предприятия; • изучение должностных инструкций; • составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации 	ОК-1, ОК- 4, ОК- 5, ОК- 6, ОК-9; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5; ПК- 5, ПК-6, ПК- 7, ПК-9, ПК- 10, ПК-11	<p>Знать: направления проведения исследования коммерческой деятельности предприятия.</p> <p>Уметь: использовать внутренние материалы предприятия</p> <p>Владеть: навыками системного анализа.</p>	Консультации, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в литературных источниках; групповые дискуссии; самостоятельная работа студента
2.	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> • сбор, хранение, обработка и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью; • участие в управлении материально-техническим снабжением предприятия, закупками и продажей (сбытом) товаров, товарными запасами; • участие в управлении торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировании процессов хранения, проведении инвентаризации, определении и минимизации 	ОК-1, ОК- 4, ОК- 5, ОК- 6, ОК-9; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК- 5, ПК-6, ПК- 7, ПК-9, ПК- 10, ПК-11	<p>Знать: методы исследований коммерческой деятельности</p> <p>Уметь: применять принципы и методы экономико-теоретических исследований.</p> <p>Владеть: методами поддержки принятия решений</p>	Консультации, на которых обсуждаются основные проблемы и ситуации в коммерческой деятельности предприятия - базы практики; групповые дискуссии; самостоятельная работа студента

		<p>затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учете и списании потерь;</p> <ul style="list-style-type: none">• ознакомление с технологией выбора деловых партнеров, проведения с ними деловых переговоров, заключения договоров и контроля за их выполнением, оценкой коммерческих рисков;• ознакомление с логистическими процессами, и системами в торговле			
--	--	---	--	--	--

3.	Аналитический этап	<ul style="list-style-type: none"> • проведение научных исследований в области профессиональной деятельности • систематизация информации; • оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями; • согласование с руководителем практики отчета; • получение отзыва - характеристики от руководителя организации, • представление отчета на кафедру. 	ОК-1, ОК- 4, ОК- 5, ОК- 6, ОК-9; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК- 5, ПК-6, ПК- 7, ПК-9, ПК- 10, ПК-11	<p>Знать: методы исследований в сфере торговли и услуг</p> <p>Уметь: применять эти методы на практике.</p> <p>Владеть: навыками разработки инновационных методов совершенствования коммерческой деятельности</p>	Консультации, на которых обсуждаются основные проблемы и ситуации в коммерческой деятельности предприятия - базы практики; групповые дискуссии; самостоятельная работа студента
4.	Отчетный этап	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва - характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	ОК-1, ОК- 4, ОК- 5, ОК- 6, ОК-9; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК- 5, ПК-6, ПК- 7, ПК-9, ПК- 10, ПК-11	<p>Знать: методы исследований в сфере торговли и услуг</p> <p>Уметь: применять эти методы на практике.</p> <p>Владеть: навыками совершенствования коммерческой деятельности</p>	Консультации, на которых обсуждаются основные проблемы и ситуации в коммерческой деятельности предприятия - базы практики; групповые дискуссии; самостоятельная работа

Во время прохождения практики бакалавры должны получить профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности (торгово-технологической, организационно-управленческой, логистической), которые в виде выводов и предложений отражаются в заключении отчета.

Обучающийся проходит практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в профильной организации или одном из ее подразделений, принимает непосредственное участие в профессиональной деятельности, выполняет задания руководителя практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от профильной организации. Выполнение программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривает, что обучающийся в период ее прохождения должен собрать и обобщить статистическую, аналитическую и технико-экономическую информацию, необходимую для составления отчета.

Прохождение практики начинается с ознакомления с работой предприятия в целом, а также с работой отдельных подразделений, их функциями и задачами. На основе полученных данных обучающийся должен составить организационную характеристику предприятия, включающую информацию об организационно - правовой форме, форме собственности, видах деятельности, выпускаемой или/и реализуемой продукции (оказываемых услугах, выполняемых работах), организационной структуре, а также проводит анализ результатов финансово- хозяйственной деятельности за последние три года по данным публичной отчетности организации.

Следующим этапом прохождения практики является ознакомление с характером и содержанием труда в области торгово-технологической и/или организационно-управленческой и/или логистической деятельности, в соответствии с заданием, выданным руководителем практики (по согласованию). На данном этапе подробно изучаются функции соответствующих подразделений предприятия, организация профессиональной деятельности, методы, применяемые в коммерческой работе.

Конкретные вопросы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляются в основной части отчета.

Цель отчета - показать степень полноты выполнения практикантом программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и индивидуального задания, уровень приобретенных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В отчете по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должны содержаться результаты

проделанной обучающимися самостоятельной работы, освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и индивидуальным заданием, с приложением необходимых данных и расчетов, а также выводы и предложения по улучшению работы профильной организации.

Объем отчета (основной текст) - 35-45 страниц. Таблицы, схемы, рисунки, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются. Объем одного подраздела - не менее 1,5 страниц.

Отчет по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен содержать следующие обязательные элементы:

- титульный лист с подписью руководителей практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и печатью предприятия - базы практики (Приложение 1);
- дневник практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с подписью руководителя практики от предприятия - базы практики, заверенной печатью (Приложение 2);
- отзыв-характеристику с базы практики с подписью руководителя практики от предприятия - базы практики, заверенной печатью;
- содержание;
- введение (3-4 страницы, с указанием профильной организации - базы практики, цели, задачи, объекта и предмета практики, использованных методов и информационных ресурсов, структуры отчета);
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с программой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и индивидуальным заданием);
- заключение (3-4 страницы, с указанием конкретных выводов и предложений, полученных в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и анализа деятельности профильной организации);
- список использованных источников (не менее 15, изданных не позднее 5-летнего срока);
- приложения.

Отчет проверяется и визируется руководителем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от предприятия. Отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности вместе с дневником практики и

отзывом-характеристикой, выданной руководителем практики от предприятия и заверенной печатью, представляется обучающимся в установленный срок на кафедру (не позднее пяти дней после окончания практики).

Руководитель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от кафедры проверяет отчет, отмечая качество выполненной работы, при необходимости дает замечания по его содержанию и оформлению, после чего допускает (либо не допускает) к защите. К защите допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, своевременно представившие отчет по установленной форме. Если отчет не допускается к защите, то он дорабатывается в соответствии с указаниями руководителя практики, представляется на повторную проверку и при получении допуска защищается.

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

Содержание индивидуальной самостоятельной работы при прохождении практики определяется руководителем практики от выпускающей кафедры и может включать рассмотрение следующих проблемных ситуаций в профессиональной деятельности:

- участие в приемке товаров по количеству, качеству и комплектности, определении требований к товарам и установление соответствия их качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим документам;
- изучение содержания работ по закупке товаров: выявление и анализ источников закупки товаров, определение спроса покупателей, участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или в заключении с ними договоров, в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы, в стимулировании сбыта;
- участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товарополучателю) и ознакомление с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом;
- изучение организации работ по продажам товаров методами, существующими на предприятии и способствующим увеличению товарооборота и прибыли;
- изучение работы отдела претензий и рекламаций;
- изучение экономических, технологических и социальных показателей, характеризующих продажи товаров, работы по стимулированию продаж; знакомство с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи;
- анализ и оценка коммерческой деятельности, товарных рынков, продвижения товаров от производителей до потребителей;

- разработка прогноза продаж товаров, конъюнктуры товарных рынков, номенклатуры товаров;
- изучение требований к упаковке и маркировке, правилам и срокам хранения, транспортирования и реализации товаров;
- изучение правил выкладки товаров в местах продажи согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии;
- разработка предложений по предупреждению и сокращению товарных потерь;
- анализ организации и технологии коммерческой деятельности;
- управление торгово-технологическими процессами на предприятии;
- соблюдение правил продажи и обеспечение прав потребителей в торговом предприятии.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- консультации, на которых обсуждаются основные проблемы и ситуации в коммерческой деятельности предприятия - базы практики.
- самостоятельная работа бакалавров, в которую входит актуализация теоретического материала, сбор и обработка материалов по результатам коммерческой деятельности предприятия, выполнение индивидуальных заданий, работа с литературой.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм:

- групповые дискуссии, на которых обсуждаются основные проблемы и деловые ситуации, проекты в коммерческой деятельности предприятия - базы практики;
- обсуждение подготовленных отчетов.

В процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности могут быть использованы следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: системный подход; логический подход (объективность, всесторонность, историзм); стратегии повышения качества; инновационные методы; глобальный подход; стандартизированный подход; функциональный подход.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включают кабинетные и полевые исследования.

Кабинетные исследования включают поисковые работы в открытых и закрытых источниках информации: мониторинг электронных и печатных СМИ, поиск и анализ информации открытых и закрытых баз данных, аналитика готовых исследований, анализ государственных и ведомственных статистических данных, анализ информации с выставок, отраслевых событий, специализированных каталогов и справочников, рекламно-информационных материалов.

Методами получения информации в исследованиях, проводимых в ходе практики, являются: опрос работников предприятия (организации), в том числе руководителя практикой от предприятия, а также потребителей, наблюдение, эксперимент и экспертные оценки, а также сбор информационных материалов (прайс-листов, каталогов, финансовых отчетов, проспектов и т.д.).

В ходе практики бакалавры используют технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчета.

Взаимосвязь практики и активных методов обучения позволяет повысить качество подготовки выпускников и эффективность практики. Само по себе достижение бакалаврами определенного результата является важным элементом активного творчества, а использование результатов практики в учебном процессе отражает его активизацию и обеспечивает связь практики с проблемным обучением.

Участие бакалавров в реальной практической деятельности предприятий, организаций и фирм позволяет повысить эффективность использования активных методов обучения.

VIII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рекомендуемая литература:

Нормативно-правовые документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (статьи 1 - 453) [Электронный ресурс]: федер. закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ: (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.07.2015 г.) / СПС «Гарант».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (статьи 454 - 1109) [Электронный ресурс]: федер. закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ: (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.06.2015 г.) / СПС «Гарант».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (статьи 1225 - 1551) [Электронный ресурс]: федер. закон от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ: (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.07.2015 г.) / СПС «Гарант».
4. О защите конкуренции [Электронный ресурс]: федер. закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ: (с изм. и доп. от 13.07.2015 г.) / СПС «Гарант».
5. О защите прав потребителей [Электронный ресурс] : федер. закон от 07 февраля 1992 г. № 2300/1-1 (с изм. и доп.).
6. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ: (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.06.2015) / СПС «Гарант».
7. О техническом регулировании [Электронный ресурс]: федер. закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ (с изм. и доп.).
8. Об организованных торгах [Электронный ресурс]: федер. закон от 25 ноября 2011 г. N 325-ФЗ: (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.06.2015) / СПС «Гарант».
9. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ: (с изм. и доп. от 09.01.2015 г.) / СПС «Гарант».

Основная литература:

10. Иванов Г.Г. Коммерция: Учебное пособие / Г.Г. Иванов, С.Л. Орлов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 160 с. (ЭБС Znanium)
11. Иванов Г.Г. Организация коммерческой деятельности малых и средних предприятий: Учебное пособие / Г.Г. Иванов, Ю.К. Баженов - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИН-ФРА-М, 2015. - 304 с. (ЭБС Znanium)
12. Коммерческая логистика: Учебное пособие / Под общ. ред. Н.А. Нагальцева. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 253 с. (ЭБС Znanium)

13. Саталкина Н.И. Экономика торговли: Учебное пособие / Н.И. Саталкина, Б.И. Герасимов, Г.И. Терехова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 232 с. (ЭБС Znanium)

14. Чкалова О.В. Торговое дело. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: Учебник / О.В. Чкалова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с. (ЭБС Znanium)

Дополнительная литература:

15. Бизнес в России: инновации и модернизационный проект: Монография / В.Э. Полетаев. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 624 с. (ЭБС Znanium)

16. Бизнес-анализ деятельности организации: Учебник / Л.Н. Усенко, Ю.Г. Чернышева, Л.В. Гончарова; Под ред. Л.Н. Усенко - М: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013 -560 с. (ЭБС Znanium)

17. Бизнес-планирование: Учебное пособие / Под ред. проф. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2014. - 296 с. (ЭБС Znanium)

18. Гаджинский А.М. Проектирование товаропроводящих систем на основе логистики: Учебное пособие.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015.-324с. (ЭБС Znanium)

19. Голова, А. Г. Управление продажами [Электронный ресурс]: Учебник / А. Г. Голова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 280 с. (ЭБС znanium)

20. Иванов Г. Г. Оптовая торговля: Учебное пособие / Г.Г. Иванов, А.Ф. Никишин, С.С. Шипилова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 96 с.

21. Инвестиции: системный анализ и управление [Электронный ресурс] / Под ред. К. В. Балдина. - 4-е изд. испр. - М.: Дашков и К, 2013. - 288 с. (ЭБС Znanium)

22. Лифиц И.М. Конкурентоспособность товаров и услуг: учебник для бакалавров 3-е изд., перераб. и доп. - М., Издательство Юрайт, 2014. - 437 с. - Серия : Бакалавр. Углубленный курс. (ЭБС ЮРАЙТ)

23. Маркетинг: Учебник / Наумов В.Н. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. (ЭБС Znanium)

24. Пигунова, О.В. Инновации в торговле [Электронный ресурс]: Учебное пособие / О.В. Пигунова. - Минск: Выш. шк., 2012. - 222 с. (ЭБС Znanium)

25. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность: Учебник / Ф.П. Половцева. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 248 с.

26. Старов, С. А. Управление собственными торговыми марками розничных сетей / С. А. Старов; Высшая школа менеджмента СПбГУ. - СПб.: Изд-во «Высшая школа менеджмента», 2013. - 492 с. (ЭБС Znanium)

27. Сысоева С.В., Крок Г.Г. Большая книга директора магазина / С.В. Сысоева, Г.Г. Крок. СПб.: Питер, 2012. - 416 с.

28. Управление ассортиментом товаров: Учебное пособие / Н. Р. Куликова, Т. А. Трыкова, Н. С. Борзунова. М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 118 с. (ЭБС Znanium)

29. Харитонов Т. В. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Под ред. О. В. Шеменевой, Т. В. Харитоновой. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2014. - 296 с.

30. Чеглов В. П. Экономика и организация управления розничными торговыми сетями: Практикум / В. П. Чеглов. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 224 с.

Информационно-коммуникационные технологии, используемые при проведении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Рекомендуемые Интернет-ресурсы:

1. <http://businessvoc.ru> - Бизнес-словарь
2. <http://marketing.rbc.ru> - РБК. Исследования рынков
3. <http://www.itkor.ru> - Институт исследования товародвижения и конъюнктуры оптового рынка
4. <http://www.kom-dir.ru> - Журнал «Коммерческий директор»
5. <http://www.kommersant.ru> - Журнал «Коммерсант»

Образовательные порталы и библиотеки

6. Федеральная ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: <http://window.edu.ru>. Доступ свободный.
7. Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент // <http://ecsocman.ru>. Доступ свободный.
8. <http://www.iet.ru/> - Институт экономики переходного периода (Россия)
9. <http://www.beafnd.org/ru/> - Бюро экономического анализа (Россия)
10. <http://stat.hse.ru/> - Статистический портал ГУ-ВШЭ
11. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM // <http://znanium.com>
12. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ // <http://www.biblio-online.ru>.

Официальные сайты

4. <http://www.economy.gov.ru/minrec/main/> - Министерство экономического развития
5. <http://www.minregion.ru/> - Министерство регионального развития РФ
6. <http://www.gost.ru/> - Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.
7. <http://www.rospotrebnadzor.ru/> - Официальный сайт Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека.
8. <http://www.tsouz.ru> - Официальный сайт Таможенного союза.

9. <http://www.spros.ru/> - Официальный сайт журнала Международной конфедерации потребителей «Спрос».

10. <http://www.ozpr.ru/> - Официальный сайт Общества защиты прав потребителей

Журналы:

1. Российский Экономический Журнал - <http://www.re-j.ru>

2. Проблемы теории и практики управления - <http://www.uptp.ru>

3. Вопросы экономики - <http://www.vopreco.ru/>

4. Российский Экономический Интернет Журнал - <http://www.e-rej.ru/svid.htm>

5. Стратегии бизнеса. Анализ. Прогноз. Управление. (Интернет-Журнал) - <http://www.strategybusiness.ru/index.php/jour>

6. РБК. Исследования рынков - <http://research.rbc.ru>

Рекомендуемые обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы

В рамках государственной итоговой аттестации используются поисковые системы Yandex, Rambler, Yahoo, Google и др., почтовые программы Outlook или The Bat для связи студента с научным руководителем, компьютерные программы Microsoft (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Project и др.), продукты серии 1С, материалы образовательного проекта POWERBRANDING // <http://powerbranding.ru>; информационно-справочная система «Консультант Плюс», справочно-правовая система «Кодекс», «Эксперт-Торговля»

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Материально-техническая база для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляет собой совокупность ресурсов Волгоградского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова и объектов профессиональной деятельности (профильных организаций), предназначенных для обеспечения подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.06 - Торговое дело профиль Коммерция, а также для выполнения научных и прикладных исследований.

Состав учебной материально-технической базы, порядок ее содержания, использования и обеспечения учебным и профессиональным оборудованием отвечает требованиям нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации (в части соответствия лицензионным, аттестационным и аккредитационным показателям). Учебная материально-техническая база имеет необходимую техническую оснащенность и отвечает задачам профессиональной подготовки обучающихся.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (ЭБС) и к электронной информационно-образовательной среде организации из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает доступ к учебным планам, учебному графику, рабочим программам дисциплин и практик, к изданиям ЭБС и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах.

Для проведения организационных собраний, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся имеются специальные помещения, в том числе для проведения научных и прикладных исследований - специализированные лаборатории. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Для защиты отчета по практике университет предоставляет аудиторию с мультимедийным оборудованием. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в профильных организациях достаточно для достижения целей и выполнения задач практики по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при выполнении процессов профессиональной деятельности и решении профессиональных задач.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в профильных организациях, которые обеспечивают обучающихся необходимым оборудованием для ее проведения: компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных, в первую очередь к информационным базам предприятия (в объеме, необходимом для прохождения практики). Обучающиеся имеют доступ к внутренней документации предприятия, чтобы ознакомиться на практике с процессами.

При прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающиеся присутствуют и работают в подразделениях наравне со штатным персоналом предприятия, выполняют профессиональные задачи, работают над документами и отчетом по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в обработке собранной информации, анализе материалов в соответствии с содержанием программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Волгоградский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова и профильные организации - базы практики обеспечены необходимым комплектом ежегодно обновляемого лицензионного программного обеспечения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Декану факультета экономики и управления
Волгоградского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
Шевченко О.В.

от студента 3 курса

Направление 38.03.06 «Торговое дело»

Профиль «Коммерция»

очной/заочной формы обучения

Петровой Ольги Сергеевны

(ФИО)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение *практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* в **ООО «XXX»** с _____ по _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись студента)

Согласовано:

Руководитель практики от кафедры Филиала _____

/Иванов А.И./

ДОГОВОР Б/Н
о проведении практики студентов Волгоградского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
г. Волгоград «__» _____ 201__г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», именуемое в дальнейшем «Университет» (Лицензия серия 90ЛЮ1 № 0008810 регистрационный № 1789 от 30 ноября 2015г.), в лице директора Волгоградского филиала ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» Бурова Алексея Никитовича, действующего на основании Положения о филиале и доверенности № 468/Д от 01.09.2017 г., с одной стороны, и **ООО «XXX»**, действующего на основании **Устава**, с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом настоящего договора является организация практики в соответствии с учебным планом образовательных программ Университета.
- 1.2. Целью проведения практики является качественное освоение студентами программы высшего образования согласно федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направлению, а также получение ими первичных знаний, профессиональных умений, практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Университет обязан:
 - 2.1.1. Направить студента Университета **Петрову Ольгу Сергеевну** обучающегося на **X курсе** факультета экономики и управления по направлению 38.03.06 «Торговое дело» профиль «Коммерция» на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с «__» _____ **20__ г.** по «__» _____ **20__ г.** в течение **X недель**.
 - 2.1.2. Закрепить за студентами руководителей практики от Университета.
 - 2.1.3. Обеспечить студентов учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.
- 2.2. Университет имеет право:
 - 2.2.1. Осуществлять оперативный контроль выполнения программы практики студентов в Организации.
 - 2.2.2. Представлять Организации на рассмотрение рекомендации и предложения по корректировке программы практики студентов.
- 2.3. Организация обязана:
 - 2.3.1. Принять на практику студентов в количестве и в сроки в соответствии с п. 2.1.1 настоящего Договора.
 - 2.3.2. Выделить и закрепить за студентами квалифицированных руководителей практики от Организации.
 - 2.3.3. В соответствии с целями и задачами практики обеспечить студентам доступ к правовым актам, практическим материалам за исключением информации, составляющей охраняемую законом тайну.
 - 2.3.4. Провести инструктаж студентов о действующих в организации правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, правилах противопожарной безопасности.
 - 2.3.5. Осуществлять контроль за прохождением практики, соблюдением сроков и соответствия уровня и специальности направляемых студентов тематике практики.
 - 2.3.6. Выдать характеристики и оформить иные документы студентов, связанные с прохождением практики в трехдневный срок с момента ее окончания.

2.4. Организация имеет право:

2.4.1. Оформить со студентами, проходящими практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации Организации.

2.4.2. Оформить со студентами, проходящими практику, соответствующие документы в части трудовых отношений.

2.4.3. Отказать в дальнейшем прохождении практики студентам, в случае грубого нарушения ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, а также установленного режима секретности, действующих в Организации.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до «___» _____ 20__ г.

4. Изменения и расторжение договора

4.1. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом другую сторону заказным письмом с уведомлением о вручении за 15 рабочих дней до начала практики.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор носит некоммерческий характер и является безвозмездным.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются по соглашению Сторон.

5.5. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон
Университет:

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Юридический адрес: 117997, г. Москва, пер.
Стремянный, д.36
Фактический адрес: 400131, Волгоград, ул.
Волгодонская, 11
Тел. (8442) 33-17-54, факс (844-2) 33-28-37
ИНН 7705043493, КПП 344443001

Организация:

ООО «XXX»
Юридический адрес: 400123, Волгоград,
ул. Краснополянская, 12
ИНН 3444172367
КПП 344301001
Тел. (8224) 42-12-89, факс (8442) 42-12-88

Директор Волгоградского филиала

_____ А.Н. Буров

_____ **А.С. Кравцов**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
(ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет _____ экономики и управления
Направление _____ 38.03.06 «Торговое дело»
Профиль _____ «Коммерция»
Курс обучения _____ **X** _____

Утверждаю
Зав. кафедрой менеджмента и
коммерции
_____ Охременко И.В.
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности

Петровой Ольге Сергеевне

(ФИО студента)

1. Срок сдачи студентом отчета _____
2. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения	
	начало	окончание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6. Подготовить отчет по практике		

3. Место прохождения практики _____ **ООО «XXX»** _____

Руководитель практики от кафедры _____ /Иванов А.И./
Руководитель практики от организации _____ /Кравцов А.С./
Задание принял к исполнению _____ /Петрова О.С./

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**
(ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет _____ экономики и управления _____
Направление _____ 38.03.06 «Торговое дело» _____
Профиль _____ «Коммерция» _____
Курс обучения _____

ДНЕВНИК
практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
студента

Петровой Ольги Сергеевны

(ФИО студента)

Начат _____
(указывается дата начала практики)

Окончен _____
(указывается дата окончания практики)

Волгоград
201_ г.

Место прохождения практики: ООО «XXX»

ФИО, должность непосредственного руководителя от организации:

зам. директора Кравцов Анатолий Степанович

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта (в соответствии с заданием)	Отметка о выполнении работы
		выполнено
		выполнено
		выполнено
		выполнено
		выполнено
		выполнено
	Оформление отчета по практике	выполнено

Студент _____ /Петрова О.С./

подпись

Руководитель от организации _____ /Кравцов А.С./

подпись

МП

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**
(ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет _____ экономики и управления _____
Направление _____ 38.03.06 «Торговое дело» _____
Профиль _____ «Коммерция» _____
Курс обучения _____

ОТЧЕТ
по практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Выполнил студент

Петрова О.С.

(Фамилия И.О.)

подпись

Проверили:

зам. директора Кравцов А.С.

Должность, ФИО руководителя от организации

Оценка

подпись

МП

дата

к.с.н., доцент Иванов А.И.

Должность, ФИО руководителя от кафедры

Оценка

подпись

дата

Волгоград
2018г.

на бланке предприятия (организации) и подписывается руководителем от организации и заверяется печатью.

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ о работе студента с места прохождения практики

Характеристика - отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от базы практики

В характеристике-отзыве необходимо указать - фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;

отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;

оценка результатов практики студента, в том числе по четырехбалльной шкале

Пример: «Студент Иванов НИ. заслуживает оценки «отлично» проявленные студентом профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности студента;

компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

зам. директора Кравцов А.С.
должность руководителя практики от предприятия

подпись

/Кравцов А.С./

МП

ОТЗЫВ
на отчет о прохождении практики

Студента Петровой Ольги Сергеевны
Факультет экономики и управления
Направление 38.03.06 «Торговое дело»
Профиль «Коммерция»
Курс обучения _____
Руководитель практики от кафедры к.с.н., доцент Иванов А.И.
ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»

№	Наименование критерия	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 60%	
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	

Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

Раздел 2. Рейтинг работы

№	Наименование критерия	Баллы
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (5 баллов)	
1.2	Актуальность представленных в отчете данных, материалов (15 баллов)	
	Итого (максимум 20 баллов)	
2	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
2.1	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Степень самостоятельности проведенного анализа (максимум 15 баллов)	
2.3	Качество проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 30 баллов)	
	Итого (максимум 55 баллов)	
3	Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставления документов (максимум 10 баллов)	
3.2	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
3.3	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 25 баллов)	
	Итого (максимум 100 баллов)	

Замечания: _____

Отчет защищен с оценкой « _____ »

Руководитель практики от кафедры _____ /Иванов А.И./

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Матрица компетенций, которые необходимо освоить за время прохождения практики

Студента **Петровой Ольги Сергеевны**

Факультет экономики и управления

Направление 38.03.06 «Торговое дело»

Профиль «Коммерция»

Курс обучения _____

Участок прохождения практики: **отдел продаж**

	Виды работ, выполнение заданий руководителя практики от организации (в соответствии с дневником практики)	Компетенции (в соответствии с учебным планом)							
1.									
2.									
...									
	Оформление отчета о практике								

	Виды работ, выполнение заданий руководителя практики от организации (в соответствии с дневником практики)	Компетенции (в соответствии с учебным планом)							
1.									
2.									
...									
	Оформление отчета о практике								

Руководитель практики от кафедры

к.с.н., доцент Иванов А.И.

ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

Дата: «__» _____ 201__ г.