

**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.03 (ПД) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.03.06 «Торговое дело»

Профиль (профиль) программы – Коммерция

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Волгоград 2017 г.

Составитель: к.социол.н., доцент Евстифеева О.Г.

Рецензенты: Рыбакова И.Н. – директор общества с ограниченной ответственностью «Вельд».

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. Цели и задачи преддипломной практики.....	5
1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО	5
1.3. Требования к формированию компетенций по результатам прохождения преддипломной практики	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
Научно-исследовательская работа студентов	8
3. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА (ПРАКТИКАНТА) ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.....	12
5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	12
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	15

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи преддипломной практики

Целями практики являются

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения профильных дисциплин;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала по теме выпускной квалификационной работы, выбранной студентом.

Задачи практики:

- закрепления и углубления экономических знаний, полученных в период теоретического обучения,
- приобретения навыков практической работы по избранной специальности в соответствующих кредитных, финансовых, инвестиционных и др. учреждениях, организациях и компаниях ,
- овладения методами и приемами прогнозирования, анализа, регулирования, планирования и другими вопросами, связанными с деятельностью этих структур ,
- сбора практического материала для выполнения дипломной работы (преддипломная практика) ,
- формирование концепции выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой .

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Блок 2 "Практики", в полном объеме относится к вариативной части программы бакалавриата ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», профилю «Коммерция». Преддипломная практика - является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Преддипломная практика бакалавра по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», профилю «Коммерция» предусматривается учебным планом в количестве 4 недель в 8 семестре. Практика студентов осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии с профилем бакалавра. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за её организацию и проведение.

Прохождение преддипломной практики базируется на освоении следующих дисциплин: Б1.В.ДВ.6.1 Товары и услуги как объект коммерции, Б1.В.ДВ.6.2 Франчайзинг в торговле, Б1.В.ДВ.5.2 Стратегическое планирование коммерческой деятельности, Б1.В.ДВ.5.1 Анализ и прогнозирование конъюнктуры товарных рынков, Б1.В.ДВ.9.2 Проектирование товаропроводящих систем в торговле на основе логистики, Б1.В.ДВ.8.1 Выставочная деятельность, Б.1 Б.12 Маркетинг, Б1.Б.16 Организация, технология и проектирование предприятий, Б1.Б.22.1 Товароведение продовольственных товаров, Б1.Б.22.2 Товароведение непродовольственных товаров. В соответствии с учебным планом преддипломная практика представлена 2 частями: 6 семестр – 2 недели, 3 зачетные единицы, 8 семестр – 4 недели, 6 зачетных единиц.

Для ее реализации студент должен

знать методы моделирования и прогнозирования;

уметь использовать современную методологию для анализа коммерческих процессов;

владеть теоретико-методологическими знаниями в области совершенствования коммерческой деятельности предприятия..

Материалы, полученные в результате прохождения преддипломной практики должны стать основой выпускной квалификационной работы бакалавра.

1.3. Требования к формированию компетенций по результатам прохождения преддипломной практики

Общекультурные компетенции

способностью использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности (ОК-2);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности (ОК-6);

владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-9);

Общепрофессиональные компетенции

способностью 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);

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

умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3);

способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической);

способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией (ОПК-4);

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

Профессиональные компетенции

способностью 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 (ПК-2);

готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью 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 организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров (ПК-7);

готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания (ПК-8);

готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации (ПК-9); способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности (ПК-10).

В результате прохождения преддипломной практики бакалавры должны

знать: закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности, общеправовые знания в различных сферах деятельности. методы анализа коммерческой деятельности предприятия. (ОК-2, ОК- 5, ОК- 6, ОК-9; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5; ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-9, ПК-10).

уметь:

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. (ОК-2, ОК- 5, ОК- 6, ОК-9; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5; ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-7, ПК-9, ПК-10).

– **овладеть** навыками практической деятельности на основе участия в работе одного из структурных подразделений организации, разрабатывать алгоритм совершенствования коммерческой деятельности предприятия (ОК-2, ОК- 5, ОК- 6, ОК-9; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5; ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-9, ПК-10).

Формы контроля

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики от организации (предприятия). Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации (предприятия) и скрепляются печатью.

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

Оценка работы студента за летнюю производственную практику определяется по 100-балльной шкале и затем конвертируется в 5-балльную шкалу.

По 100-балльной шкале оцениваются следующие аспекты:

- Соблюдение сроков прохождения практики - 10 баллов
- Отзыв руководителя от предприятия - 30 баллов
- Письменный отчет - 40 баллов
- Защита - 20 баллов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели, 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

№п/п	Разделы практики (этапы)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Формы текущего контроля/трудоемкость
1.	Подготовительный	1) изучить учредительные документы организации; 2) проанализировать положения учетной политики объекта практики; 3) сделать анализ кадрового состава и структуры управления предприятия; 4) изучить должностные инструкции; 5) составить схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации; 6) проанализировать порядок документооборота внутри предприятия.	(ОК-2, ОК- 5, ОК- 6, , ОК-9; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5; ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-7, ПК-9, ПК-10).	Знать: направления проведения исследования коммерческой деятельности предприятия. Уметь: использовать внутренние материалы предприятия Владеть: навыками системного анализа.	Запись в дневнике практики /60ч
2.	Научно-исследовательская работа студентов	1) сбор, хранение, обработка и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью; 2) участие в управлении материально-техническим снабжением предприятия, закупками и продажей (сбытом) товаров, товарными запасами; 3)-участие в управлении торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировании процессов хранения, проведении инвентаризации, определении и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учете и списании потерь; 4) ознакомление с технологией выбора де-	(ОК-2, ОК- 5, ОК- 6, ОК-9; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5; ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-7, ПК-9, ПК-10).	Знать: методы исследования коммерческой деятельности Уметь: применять принципы и методы экономико-теоретических исследований. Владеть: методами поддержки принятия решений.	Запись в дневнике практики/ 60ч

		ловых партнеров, проведения с ними деловых переговоров, заключения договоров и контроля за их выполнением, оценкой коммерческих рисков; 5) ознакомление с логистическими процессами, и системами в торговле; 6) проведение научных исследований в области профессиональной деятельности			
3.	Аналитический	1) систематизация информации; 2) оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями; 3) согласование с руководителем практики отчета; 4) получение отзыва- характеристики от руководителя организации , 4) представление отчета на кафедру.	(ОК-2, ОК- 5, ОК- 6, ОК-9; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5; ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-7, ПК-9, ПК-10).	Знать: методы исследований в сфере торговли и услуг. Уметь: применять эти методы на практике. Владеть: навыками разработки инновационных методов совершенствования коммерческой деятельности	Запись в дневнике практики/80
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва - характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	(ОК-2, ОК- 5, ОК- 6, ОК-9; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5; ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-7, ПК-9, ПК-10).	Знать: методы исследований в сфере торговли и услуг. Уметь: применять эти методы на практике. Владеть: навыками совершенствования коммерческой деятельности	Зачет с оценкой/ 16ч
5.	итого				216ч

Виды работы на преддипломной практике 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 полевых исследованиях, проводимых в ходе преддипломной 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 студенты 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 студентами определенного результата является важным элементом активного творчества, а использование результатов практики в учебном процессе отражает его активизацию и обеспечивает связь практики с проблемным обучением.

Практическая составляющая естественным образом придает учебному процессу индивидуальный, авторский и инициативный характер. Объективный характер придает участие третьей стороны: руководителей и специалистов предприятий (учреждений, организаций) – мест практики.

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

Рабочие материалы и результаты преддипломной практики могут и должны использоваться как непосредственно студентами, так и руководителями, и другими преподавателями в учебном процессе. Студенты используют их как результаты собственной активной самостоятельной деятельности в качестве примеров для иллюстрации и интерпретации основных положений изучаемых теоретических курсов, а также для выполнения выпускной бакалаврской работы.

Преподаватели используют их как апробированные материалы, актуализирующие, иллюстрирующие, интерпретирующие, дополняющие и развивающие основные теоретические положения учебных курсов соответствующих дисциплин учебных планов.

Наиболее удачными формами активного обучения, в которых легко могут быть использованы результаты практики, являются: конференции, семинары, «круглые столы» по итогам практики; метод конкретных ситуаций (метод проблемных ситуаций, кейс-метод); деловые (ролевые) игры.

Итоговые конференции, семинары и «круглые столы» по результатам практики как формы активных методов обучения показывают степень развития исследовательских навыков студентов, их умение работать с информационными ресурсами, степень формирования профессиональных навыков и умений на основе усвоенных теоретических знаний. Дискуссия на «круглом столе» способствуют приобретению студентами навыков профессионального мышления, позволяет выявить ключевые проблемы профессиональной деятельности, определить позицию студентов по анализируемой проблеме, выработать алгоритм ее решения, учитывая собственный опыт, полученный во время практики.

Такие формы дают возможность обмениваться опытом и знаниями, полученными студентами во время практики на предприятиях различных форм собственности, с различной корпоративной культурой, в разных структурных подразделениях.

Преддипломная практика осуществляется в соответствии с задачами профессиональной деятельности бакалавра коммерции.

В процессе прохождения преддипломной практики студент по профилю Коммерция изучает самостоятельно следующие вопросы деятельности предприятия в соответствии с полученной подготовкой и функциональными обязанностями на занимаемом рабочем месте:

Содержание самостоятельной работы при прохождении производственной практики

- 1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью.
- 2) Изучение планирования и обеспечения материально-техническим снабжением предприятия.
- 3) Рассмотрение процесса закупок товаров: тип и степень управления закупками, требования к закупленной продукции, оценка и выбор поставщиков, разработка критериев их отбора и оценки, контроль закупленных товаров.
- 4) Изучение приемов и способов продажи (сбыта) товаров, описание характеристик основных операций и определение эффективности методов реализации и форм торговли.
- 5) Рассмотрение управления товарными запасами: проведение анализа и оценки уровня товарных запасов, изучение методов управления товарными запасами и определение их эффективности.
- 6) Участие в управлении торгово-технологическим процессом на предприятии, регулировании процессов хранения товаров.
- 7) Изучение проведения инвентаризации, методов определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также организации учета и списания потерь.
- 8) Ознакомление с технологией выбора деловых партнеров, проведения с ними деловых переговоров, заключения договоров и контроля за их выполнением.
- 9) Оценка коммерческих рисков в торговом предприятии.
- 10) Ознакомление с логистическими процессами, и системами в торговле.
- 11) Проведение научных исследований в области профессиональной деятельности по теме выпускной квалификационной работы.

В зависимости от организационно-правовой формы, вида и типа торгового предприятия руководители практики могут давать студенту (или группе студентов) конкретные задания из вышеперечисленных на период прохождения производственной практики.

В отдельных случаях структура отчета может быть изменена в соответствии с индивидуальным заданием, полученным от руководителя практики от университета.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА (ПРАКТИКАНТА) ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

На преддипломную практику допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

Перед выходом на преддипломную практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план учебной практики, а при необходимости и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практик (от кафедры и от организации, где студент проходит практику);
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а так же правила охраны труда и техники безопасности;
- сообщать руководителю от кафедры о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно накапливать материалы для отчета о практике.

По окончании срока практики студент обязан получить отзыв-характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от организации (предприятия).

Студент должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его лаборанту деканата соответствующего факультета на регистрацию (вместе с дневником, отзывом-характеристикой) и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, направляется повторно на практику.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Руководитель практики обязан:

- предварительно решить вопрос о предоставлении студентам рабочих мест на базе практики;
- установить связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составить рабочую программу проведения практики;
- разработать и выдать студентам календарно-тематический план (индивидуальные задания) для прохождения практики на конкретном рабочем месте;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- совместно с руководителем практики от организации осуществлять контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и за выполнением программы практики; своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики.
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практики от организации (предприятия) обязан:

- ознакомить студентов с режимом работы организации (предприятия) и спецификой ее работы;
- подготовить приказ, которым регламентируется вся практика студентов на данной базе с учетом программы производственной практики;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать нормальные условия для выполнения программы на всех рабочих местах;
- оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;
- обеспечивать эффективное использование рабочего времени студентами;
- по окончании практики составить отзыв-характеристику на студента, в которой указываются: степень выполнения программы практики, приобретение практических навыков, участие в аналитической, исследовательской работе, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества студента.

Общий контроль за подготовкой и проведением производственной практики осуществляется заведующим кафедрой экономики.

Непосредственное руководство производственной практикой возлагается на преподавателей, назначаемых деканатом.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Во время прохождения практики бакалавр должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю. Собранный материал будет необходим для написания выпускной квалификационной работы.

Для составления, редактирования и оформления отчета отводятся последние 2-3 дня ознакомительной практики. Общий объем отчета по производственной практике - не менее 20 и не более 25 страниц печатного текста (не считая приложений).

Структурными элементами отчета о прохождении практики являются:

Титульный лист (включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется) (приложение 2).

Содержание.

Введение:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы;
- описание практических задач, решаемых за время прохождения практики.

Заключение:

- описание навыков и умений, приобретенных за время практики;
- предложения по совершенствованию деятельности организации;
- индивидуальные выводы (для себя) о практической значимости проведенной практики.

Приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

Оформление отчета осуществляется с соблюдением следующих требований. Нумерация страниц в отчете должна быть сквозная. Первая страница - титульный лист, вторая - содержание, но на титульном листе номер не указывается. Рисунки и таблицы на отдельных страницах включаются в общую нумерацию.

Текст должен быть проиллюстрирован аналитическими материалами (копии документов прикладываются к отчету), собранными студентом за время практики на предприятии и при изучении литературных источников и статистических данных (таблицы, диаграммы, графики).

Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики) обозначаются словом «Рисунок» (внизу рисунка), нумеруются последовательно в пределах всего отчета. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные.

В тексте обязательно должны быть ссылки на все приложения к отчету и по цитируемому материалу на список литературы.

Вместе с отчетом необходимо также сдать:

- Заявление и гарантийное письмо (приложение 1)
- дневник прохождения практики (приложение 3).
- Характеристику (приложение 4).

Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1.Иванов Г.Г. Коммерческая деятельность: Учебник. Серия Высшее образование. – Форум, ИНФРА-М, 2016.

2.Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность. Учебник: бакалавриат. Серия Высшее образование, 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2014.

3.Торговое дело: экономика, маркетинг, организация / Под ред. Л.А. Брагина, Т.П. Данько .- М.:ИНФРА-М, 2015 – 560 с.

Дополнительная литература

1.Арустамов Э.А. Оборудование предприятий (торговли): Учебное пособие. – М.: Изд. Дом «Дашков и К^о», 2012.

2.Борисова О.В. Бизнес-планирование деятельности предприятий торговли: учеб. пособие. М.: Academia, 2015.

3.Дашков Л. П., Памбухчиянц В.К. Организация, технология и проектирование торговых предприятий; Учебник. 11 изд. – М.: Изд. Дом «Дашков и К^о»,2014.

4.Диянова С.Н., Денисова Н.И. Оптовая торговля. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебное пособие. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2012. 384 с.

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

6.Иванов Г.Г. Франчайзинг в торговле: учеб. пособие. – Форум, ИНФРА-М, 2013.

7.Парамонова Т.Н. Конкурентоспособность предприятия розничной торговли: учеб. пособие. –М.: КноРус, 2013.

8.Серышев Р.В. Инструменты планирования в ERP-системах: учеб. пособие / Р.В. Серышев, Рос. экон. ун-т им. Г.В. Плеханова.- Изд-во РЭУ им Г.В. Плеханова, 2011.- 87 с.

9.Чеглов В.П. Инновационный ритейл. Организационное лидерство и эффективные технологии: [монография] / В.П. Чеглов. –М.: Форум, 2013. – 208 с.

10. Чеглов В.П. Сетевой ритейл: концепции и стратегии, ловушки и решения: [монография] / В.П. Чеглов. –М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013 . -203с.

11. Чернов В.А. Экономический анализ: торговля, общественное питание, туристский бизнес: учеб. пособие. – М.: ЮНИТИ, 2016.

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

от студента 4/5 курса

Направление 38.03.06 «Торговое дело»

Профиль «Коммерция»

очной/заочной формы обучения

Петровой Ольги Сергеевны

(ФИО)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение *преддипломной практики* в
ООО «XXX» с 24 апреля по 23 мая 2018 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 «24» апреля 2018 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» Бу-рова 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 **4/5 курсе** факультета экономики и управления по направлению 38.03.06 «Торговое дело» профиль «Коммерция» на преддипломную практику с **«24» апреля 2018 г. по «23» мая 2018г.** в течение **4 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 **«23» мая 2018 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 _____ 4/5 _____

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

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику
Петровой Ольге Сергеевне

(ФИО студента)

1. Срок сдачи студентом отчета _____ 23 мая 2018 г. _____
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 _____ 4/5 _____

ДНЕВНИК
преддипломной практики
студента

Петровой Ольги Сергеевны
(ФИО студента)

Начат _____ 24 апреля 2018 г. _____
(указывается дата начала практики)
Окончен _____ 23 мая 2018 г. _____
(указывается дата окончания практики)

Волгоград
2018 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 _____ 4/5 _____

ОТЧЕТ
по преддипломной практике

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 преддипломной практики

Студента Петровой Ольги Сергеевны
Факультет экономики и управления
Направление 38.03.06 «Торговое дело»
Профиль «Коммерция»
Курс обучения 4/5
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 преддипломной практики**

Студента **Петровой Ольги Сергеевны**

Факультет экономики и управления

Направление 38.03.06 «Торговое дело»

Профиль «Коммерция»

Курс обучения 4/5

Участок прохождения практики: **отдел продаж**

	Виды работ, выполнение заданий руководителя практики от организации (в соответствии с дневником практики)	Компетенции (в соответствии с учебным планом)								
		ОК-2	ОК-5	ОК-6	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5
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)								
		ПК-2	ПК-3	ПК-5	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10		
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.