

**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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: д.б.н., профессор Волохов И.М.

Рецензент: 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

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	5
1.1. Цели преддипломной практики	5
1.2. Задачи преддипломной практики	5
1.3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО	5
1.4. Способ и формы проведения преддипломной практики	6
1.5. Место, объем и продолжительность проведения преддипломной практики	7
1.6. Правовая и нормативная база организации практики	8
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
2.1. Подготовительный этап	8
2.2. Проведение практики	9
2.3. Подведение итогов практики. Формы отчетности	9
3. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРАКТИКИ	10
3.1. Обязанности лица, ответственного за организацию практики от выпускающей кафедры образовательной организации	10
3.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации	10
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. АТТЕСТАЦИЯ ПРАКТИКИ	11
5.1. Требования к оформлению отчетной документации студента	11
5.2. Критерии оценки студентов по результатам прохождения практики	13
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО	13
7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ	21
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	21
8.1. Нормативно-правовые документы	21
8.2. Основная литература	21
8.3. Дополнительная литература	22
8.4. Информационно-коммуникационные технологии, используемые при проведении практики	22
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	25
Приложение 1. Заявление	26
Приложение 2. Договор на практику	27
Приложение 3. Индивидуальное задание на прохождение практики	29
Приложение 4. Дневник прохождения практики	30
Приложение 5. Титульный лист отчета по практике	32
Приложение 6. Образец характеристики	33
Приложение 7. Отзыв руководителя от университета	34

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цель преддипломной практики:

Целью преддипломной практики является углубление знаний, полученных обучающимися за время теоретического обучения, приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, расширение практических навыков самостоятельной и научно-исследовательской работы, закрепление и развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

1.2. Задачи преддипломной практики:

- закрепление теоретических знаний, формирование профессиональных умений и приобретение опыта организации профессиональной деятельности (торгово-технологической, организационно-управленческой, логистической);
- формирование умений решения профессиональных задач и использования экономических знаний для оценки эффективности результатов профессиональной деятельности;
- приобретение опыта решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий;
- приобретение навыков применения основных методов математического анализа и моделирования в профессиональной деятельности;
- формирование умений использования нормативных документов в области профессиональной деятельности;
- приобретение опыта планирования закупок товаров и реализации прогрессивных форм продажи товаров;
- приобретение умений анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации;
- формирование умений выбирать и формировать цепи, каналы, схемы и процессы в торговых организациях;
- участие в разработке инновационных методов, средств и технологий осуществления профессиональной деятельности.
- приобретения навыков практической работы по избранной специальности в соответствующих кредитных, финансовых, инвестиционных и др. учреждениях, организациях и компаниях;
- сбора практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (преддипломная практика),
- формирование концепции выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

1.3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика относится к вариативной части учебного плана, является обязательной, представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, проводится в 8 семестре (трудоемкость - 9 ЗЕТ, 6 недель, 324 час.) и основывается на знаниях дисциплин: «Коммерческая деятельность», «Управление ассортиментом торговой организации», «Экономика и организация управления розничными торговыми сетями», «Исследование торгово-хозяйственной деятельности», «Управление торговой организацией», «Государственное регулирование торговой деятельности», Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Для успешного прохождения преддипломной практики, на основе ранее полученных знаний, студенты должны:

Знать:

- задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии (ОПК-1);
- нормативные документы и действующее законодательство в области профессиональной

деятельности (ОПК-3);

- виды и требования к оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности (ОПК-5);
- основы управления торгово-технологическими процессами на предприятии; статьи затрат материальных и трудовых ресурсов; порядок списания потерь (ПК-2);
- потребности покупателей товаров; конъюнктуру товарного рынка (ПК-3);
- методы и принципы управления персоналом организации (ПК-5);
- виды договоров в профессиональной деятельности (ПК-6).

Уметь:

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- использовать нормативные документы в области профессиональной деятельности и соблюдать действующее законодательство (ОПК-3);
- работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (ОПК-5);
- выявлять и удовлетворять потребности покупателей товаров с помощью маркетинговых коммуникаций; изучать и прогнозировать спрос потребителей; анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка (ПК-3).

Владеть:

- методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- навыками работы с нормативно-правовыми документами в области профессиональной деятельности (ОПК-3);
- навыками работы и проверки правильности оформления технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (ОПК-5);
- методами изучения и прогнозирования спроса потребителей, анализа маркетинговой информации и конъюнктуры товарного рынка (ПК-3).

Приобретенные в процессе прохождения преддипломной практики компетенции, профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности необходимы обучающимся для эффективного решения практических профессиональных задач, а также в целях выполнения выпускной квалификационной работы.

1.4. Способ и формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика 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.

Преддипломная практика 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 преддипломной практики - стационарная.

1.5. Место, объем и продолжительность проведения преддипломной практики

Преддипломная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» профиль – «Коммерция» проводится в учреждениях, организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм и форм собственности.

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 руководителя предприятия (в форме договора) на проведение практики с указанием названия предприятия, в котором будет проходить практику студент, профиля деятельности, адреса, телефона для осуществления контроля со стороны университета.

При прохождении преддипломной практики выбор места ее прохождения согласуется с научным руководителем выпускной квалификационной работы, от которого получают в последующем индивидуальное задание.

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», 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.

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

Преддипломная практика студентов проводится в профильных организациях в сроки, установленные графиком учебного процесса (Таблица 1-3).

Таблица 1

Объем и продолжительность преддипломной практики
(для очной формы обучения)

Характеристики	Преддипломная практика
Курс	4
Семестр	8
Продолжительность, недель	6
Продолжительность, акад. часов	324
Объем практики, зачетных единиц	9

Таблица 2

Объем и продолжительность преддипломной практики
(для заочной формы обучения)

Характеристики	Преддипломная практика
Курс	5
Семестр	9-10
Продолжительность, недель	6
Продолжительность, акад. часов	324
Объем практики, зачетных единиц	9

**Объем и продолжительность преддипломной практики
(для ускоренной формы обучения)**

Характеристики	Преддипломная практика
Курс	4
Семестр	8
Продолжительность, недель	6
Продолжительность, акад. часов	324
Объем практики, зачетных единиц	9

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 по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 года № 1334;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» от 27 ноября 2015 года № 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 27 апреля 2015 г. протокол № 10;

- Положение о порядке организации практики (включающий, при необходимости, порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, порядок проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья) в Волгоградском филиале ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;

- настоящая рабочая программа и методические указания по организации и прохождению преддипломной практики;

- договоры, заключаемые с предприятиями для прохождения преддипломной практики.

2. 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 преддипломной практике; порядок защиты

отчета по преддипломной практике; 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 преддипломную практику оформляется распорядительным актом образовательной организации с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения преддипломной практики.

2.2. Проведение практики

Преддипломная практика проводится в установленные учебным графиком сроки.

При проведении преддипломной практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения преддипломной практики.

Обучающиеся в период прохождения преддипломной практики:

- выполняют программу преддипломной практики в полном объеме;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой преддипломной 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 преддипломной практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном образовательной организацией.

Аттестация по итогам преддипломной практики 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:

- индивидуальное задание по преддипломной практике,
- отчет по преддипломной практике,
- характеристика - отзыв от руководителя практики от предприятия (произвольной формы, с указанием оценки),
- дневник преддипломной практики (см. Приложения 3-6).

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 преддипломной практики - зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике приравнивается к промежуточной аттестации по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, при наличии заверенной у декана объяснительной записки с указанием причины невыполнения программы практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной

причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРАКТИКИ

Для руководства преддипломной практикой, 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 преддипломной практики от кафедры:

- готовит сведения для проекта распорядительного акта о закреплении каждого обучающегося за профильной организацией;
- проводит организационное собрание и выдачу направлений на преддипломную практику (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 преддипломной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения преддипломной практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения преддипломной практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь в период прохождения преддипломной практики в форме консультации, в том числе при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе прохождения преддипломной практики;
- проверяют отчеты обучающихся по преддипломной практике;
- оценивает результаты прохождения преддипломной практики обучающимися.

3.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.

Руководитель преддипломной практики от профильной организации:

- знакомит студентов с режимом работы организации (предприятия) и спецификой ее работы;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты преддипломной практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения преддипломной 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 преддипломной практики обучающихся;
- по окончании преддипломной практики в трехдневный срок оформляют характеристику - отзыв на обучающихся, в которых подводят итоги прохождения преддипломной практики, оценивают работу, приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

При прохождении преддипломной практики обучающиеся имеют право:

- проходить преддипломную практику 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 преддипломной практики при условии предоставления гарантийного письма от руководителя профильной организации, профессиональная деятельность в которой соответствует требованиям к содержанию практики;
- получить место преддипломной практики от университета по личному заявлению;
- консультироваться по вопросам прохождения преддипломной практики с руководителями практики от университета и предприятия;
- использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу университета и профильной организации для выполнения программы преддипломной практики.

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся обязаны:

- выполнять программу преддипломной практики в полном объеме, в том числе индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- выполнять порученную работу и указания руководителя преддипломной практики;
- являться на проводимые руководителем преддипломной практики организационные собрания и консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения преддипломной практики;
- своевременно накапливать материалы для отчета о преддипломной практике; провести необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов;
- подготовить отчет к окончанию срока прохождения преддипломной практики;
- по окончании преддипломной практики получить от руководителя профильной организации характеристику - отзыв, подписанную руководителем практики от профильной организации и заверенную печатью;
- по окончании преддипломной практики в пятидневный срок сдать письменный отчет о прохождении преддипломной практики на кафедру на регистрацию и проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить отчет после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5. 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 транслитеровать 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 преддипломной практики

Оценка работы обучающихся на практике осуществляется в принятой в университете форме. Преддипломная практика обучающихся оценивается по результатам:

1) защиты отчетов, составляемых ими в соответствии с утвержденной преддипломной программой;

2) выполнения индивидуального задания;

3) 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 преддипломной практики, 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 преддипломной практике, к выполнению поручений руководителя.

Оценка (зачет с оценкой) по преддипломной практике заносится в зачетно-экзаменационную ведомость, учитывается при подведении итогов общей успеваемости в соответствующем семестре.

Оценка работы студента за преддипломную 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

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

6.1. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения программы преддипломной практики должны быть сформированы следующие компетенции:

ПК – 5 - Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

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

Знать: методы и принципы управления персоналом организации (предприятия).

Уметь: управлять персоналом организации (предприятия).

Владеть: методами управления персоналом организации (предприятия); основами организационно-управленческой работы с малыми коллективами.

ПК – 6 - Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение.

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

Знать: виды договоров в профессиональной деятельности; формы заключения договоров.

Уметь: выбирать контрагентов по сделкам, проводить с ними деловые переговоры; разрабатывать проекты договоров и контролировать их выполнение.

Владеть: способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение.

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

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

Знать: показатели эффективности использования материально-технического обеспечения предприятия; методы закупки и формы продажи товаров.

Уметь: организовывать материально-техническое обеспечения предприятия, планировать закупки товаров; реализовывать прогрессивные формы продажи товаров.

Владеть: методами определения необходимого для осуществления профессиональной деятельности материально-технического обеспечения; методами планирования объемов закупки товаров.

ПК – 9 - Готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации.

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

Знать: основные стратегии организации.

Уметь: анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации.

Владеть: методами анализа, оценки и разработки стратегии организации.

Промежуточная аттестация в 8 семестре – зачет с оценкой.

6.2. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 недель, 324 академических часа в 8 семестре (для очной формы обучения), на 5 курсе (для заочной формы обучения).

Таблица 4

Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Наименование и содержание этапов преддипломной практики	СРС	Всего	Формы текущего контроля
	1. Подготовительный этап: выдача задания на практику, инструктаж по технике безопасности	10	10	Проверка конспектов, проведение тестирования
	2. Основной этап, включающий научно-исследовательскую работу по разделам (этапам) выпускной квалификационной работы: <ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработку и анализ информации методами, применяемыми в профессиональной деятельности; - выявление потребностей покупателей товаров с помощью маркетинговых коммуникаций; изучение и прогнозирование спроса потребителей; анализ маркетинговой информации; - анализ ассортиментной политики предприятия, разработку оптимальной номенклатуры товаров; - разработку прогноза продаж товаров, анализ 	250	250	Собеседование, проверка проведенного исследования

<p>конъюнктуры товарных рынков; разработку стратегии развития бизнеса; - участие в организации и реализации проектов и планов в деятельности предприятия (организации), включая формирование товарного ассортимента; процедуру выбора покупателей и поставщиков; расчёты за поставленный товар; управление товарными запасами; - обеспечение необходимого уровня качества торгового обслуживания; - прогнозирование бизнес-процессов, оценка их эффективности; - разработка инновационных подходов ведения, управления и совершенствования коммерческой деятельности; - выбор и формирование логистических цепей и схем в торговых организациях, управление логистическими процессами и поиск оптимальных</p>			
3. Аналитический этап, включающий систематизацию фактического и литературного материала с целью оформления отчета по практике и выполнения выпускной квалификационной работы, защита результатов.	54	54	Отчет по практике
4. Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	10	10	Зачет с оценкой
Итого:	324	324	

Преддипломная практика осуществляется в соответствии с задачами профессиональной деятельности бакалавра, обучающегося по данному направлению подготовки, и направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

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

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 научно-исследовательской и/или проектной и/или логистической

деятельности, в соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем выпускной квалификационной работы. На данном этапе подробно изучаются функции соответствующих подразделений предприятия, организация профессиональной деятельности, методы, применяемые в коммерческой работе.

Содержание индивидуальной самостоятельной работы при прохождении преддипломной практики должно отвечать теме выпускной квалификационной работы, определяется руководителем выпускной квалификационной работы при участии руководителя практики от выпускающей кафедры и может включать рассмотрение следующих проблемных ситуаций в профессиональной деятельности:

- 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 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;
- планирование объёмов закупки и продажи товаров, товарных запасов;
- разработка стратегии развития бизнеса;
- организация и реализация проектов и планов в области коммерции, включая формирование товарного ассортимента;
- процедуру выбора покупателей и поставщиков;
- расчёты за поставленный товар;
- разработку системы торгового обслуживания и направлений повышения уровня торгового обслуживания;
- моделирование бизнес-процессов, выбор моделей бизнес - технологий;
- проектирование бизнес-процессов в областях профессиональной деятельности и прогнозирование их эффективности;
- проектирование логистических систем;
- разработку инновационных подходов ведения, управления и совершенствования профессиональной деятельности и др.

Конкретные вопросы преддипломной практики представляются в основной части отчета, определяются индивидуальным заданием от руководителя выпускной квалификационной работы, разрабатываемым на основе программы практики с учетом особенностей базы практики и выбранной темы ВКР.

Цель отчета - показать степень полноты выполнения обучающимся программы преддипломной практики и индивидуального задания, уровень приобретенных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В отчете по преддипломной практике содержатся результаты проделанной обучающимися самостоятельной работы, освещены основные вопросы, предусмотренные программой преддипломной практики 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 преддипломной практики должен содержать следующие обязательные элементы:

- титульный лист с подписью руководителей преддипломной практики и печатью предприятия – базы практики (Приложение 5);
- дневник преддипломной практики с подписью руководителя практики от предприятия – базы практики, заверенной печатью (Приложение 4);
- задание на преддипломную практику (Приложение 3);
- отзыв-характеристику с базы практики с подписью руководителя практики от предприятия – базы практики, заверенной печатью (Приложение 6);
- 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 преддипломной практики и индивидуальным заданием);
- заключение (3-4 страницы, с указанием конкретных выводов и предложений, полученных в результате прохождения преддипломной практики и анализа деятельности профильной организации);
- список использованных источников (при необходимости);
- приложения.

Требования к оформлению приведены в разделе 5.1 данной рабочей программы, критерии оценки по результатам прохождения практики – в разделе 5.2 рабочей программы.

Отчет проверяется и визируется руководителем преддипломной практики от предприятия. Отчет о прохождении преддипломной практики 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 преддипломной практики 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 преддипломной практики, 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. Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Содержание разделов преддипломной практики.

№п/п	Наименование раздела практики	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
	Подготовительный этап	<p>Выдача задания на практику; инструктаж по технике безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выявление проблем в области развития, теории, методики и нормативного регулирования профессиональной деятельности; сбор и обработка теоретических, нормативных и методических материалов. - 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; - Анализ порядка документооборота внутри предприятия. 	ПК-5 ПК-7	<p>В результате освоения компетенции ПК – 5 студент должен:</p> <p><i>Знать:</i> методы и принципы управления персоналом организации (предприятия)</p> <p><i>Уметь:</i> управлять персоналом организации (предприятия).</p> <p><i>Владеть:</i> методами управления персоналом организации (предприятия); основами организационно-управленческой работы с малыми коллективами.</p> <p>В результате освоения компетенции ПК – 7 студент должен:</p> <p><i>Знать:</i> показатели эффективности использования материально-технического обеспечения предприятия; методы закупки и формы продажи товаров;</p> <p><i>Уметь:</i> организовывать материально-техническое обеспечение предприятия, планировать закупки товаров; реализовывать прогрессивные формы продажи товаров</p> <p><i>Владеть:</i> методами определения необходимого для осуществления профессиональной деятельности материально-технического обеспечения; методами планирования объемов закупки товаров.</p>	Консультации, на которых обсуждаются основные проблемы и ситуации в коммерческой деятельности предприятия – базы практики; групповые дискуссии; самостоятельная работа обучающегося
	Научно-исследовательская работа студентов	<ul style="list-style-type: none"> - 1) сбор, хранение, обработка и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью; - 2) участие в управлении материально-техническим 	ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-9	<p>В результате освоения компетенции ПК – 5 студент должен:</p> <p><i>Знать:</i> методы и принципы управления персоналом организации (предприятия)</p> <p><i>Уметь:</i> управлять персоналом организации (предприятия).</p> <p><i>Владеть:</i> методами управления персоналом организации (предприятия); основами организационно-управленческой работы с малыми коллективами.</p>	Консультации, на которых обсуждаются основные проблемы и ситуации в коммерческой

	<p>снабжением предприятия, закупками и продажей (сбытом) товаров, товарными запасами;</p> <p>- 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;</p> <p>- 4) ознакомление с технологией выбора деловых партнеров, проведения с ними деловых переговоров, заключения договоров и контроля за их выполнением, оценкой коммерческих рисков;</p> <p>- 5) ознакомление с логистическими процессами, и системами в торговле;</p> <p>- 6) проведение научных исследований в области профессиональной деятельности</p>		<p>В результате освоения компетенции ПК – 6 студент должен:</p> <p><i>Знать:</i> виды договоров в профессиональной деятельности; формы заключения договоров;</p> <p><i>Уметь:</i> выбирать контрагентов по сделкам, проводить с ними деловые переговоры; разрабатывать проекты договоров и контролировать их выполнение;</p> <p><i>Владеть:</i> способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение</p> <p>В результате освоения компетенции ПК – 7 студент должен:</p> <p><i>Знать:</i> показатели эффективности использования материально-технического обеспечения предприятия; методы закупки и формы продажи товаров;</p> <p><i>Уметь:</i> организовывать материально-техническое обеспечение предприятия, планировать закупки товаров; реализовывать прогрессивные формы продажи товаров</p> <p><i>Владеть:</i> методами определения необходимого для осуществления профессиональной деятельности материально-технического обеспечения; методами планирования объемов закупки товаров.</p> <p>В результате освоения компетенции ПК – 9 студент должен:</p> <p><i>Знать:</i> основные стратегии организации</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации</p> <p><i>Владеть:</i> методами анализа, оценки и разработки стратегии организации.</p>	<p>деятельности предприятия базы практики; групповые дискуссии; самостоятельная работа обучающегося, запись в дневнике практики.</p>
Аналитический этап	<p>1) систематизация информации;</p> <p>2) оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями;</p> <p>3) согласование с руководителем практики отчета;</p> <p>4) получение отзыва - характеристики от руководителя организации,</p> <p>4) подготовка и написание отчета по результатам прохождения практики.</p>	ПК-7 ПК-9	<p>В результате освоения компетенции ПК – 7 студент должен:</p> <p><i>Знать:</i> показатели эффективности использования материально-технического обеспечения предприятия; методы закупки и формы продажи товаров;</p> <p><i>Уметь:</i> организовывать материально-техническое обеспечение предприятия, планировать закупки товаров; реализовывать прогрессивные формы продажи товаров</p> <p><i>Владеть:</i> методами определения необходимого для осуществления профессиональной деятельности материально-технического обеспечения; методами планирования объемов закупки товаров.</p> <p>В результате освоения компетенции ПК - 9 обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i> основные стратегии организации.</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации.</p>	<p>Консультации, на которых обсуждаются основные проблемы и ситуации в коммерческой деятельности предприятия – базы практики; групповые дискуссии; самостоятельная работа</p>

				<i>Владеть:</i> методами анализа, оценки и разработки стратегии организации.	обучающегося
Отчетный этап	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.	ПК-5 ПК-9	<p>В результате освоения компетенции ПК – 5 студент должен:</p> <p><i>Знать:</i> методы и принципы управления персоналом организации (предприятия)</p> <p><i>Уметь:</i> управлять персоналом организации (предприятия).</p> <p><i>Владеть:</i> методами управления персоналом организации (предприятия); основами организационно-управленческой работы с малыми коллективами.</p> <p>В результате освоения компетенции ПК - 9 обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i> основные стратегии организации.</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации.</p> <p><i>Владеть:</i> методами анализа, оценки и разработки стратегии организации.</p>	<p>Консультации, на которых обсуждаются основные проблемы и ситуации в коммерческой деятельности предприятия – базы практики; групповые дискуссии; самостоятельная работа обучающегося</p> <p>Зачет с оценкой</p>	

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

В процессе прохождения преддипломной практики используются следующие **образовательные технологии**:

1. Стандартные методы обучения:

- консультации, на которых обсуждаются основные проблемы и ситуации в деятельности профильной организации.

- самостоятельная работа студентов, в которую входит актуализация теоретического материала, сбор и обработка материалов по результатам деятельности профильной организации, выполнение индивидуальных заданий, работа с литературой.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- групповые дискуссии, на которых обсуждаются основные проблемы и деловые ситуации в деятельности профильной организации;

- обсуждение подготовленных обучающимися отчетов.

В процессе прохождения преддипломной практики применяются следующие **научно-исследовательские и научно-производственные технологии**: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и прикладных исследований.

Преддипломная практика проводится на профильных предприятиях, которые обеспечивают студентов 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.

Работа по написанию отчета по преддипломной практике включает в себя сбор и первичную обработку материалов. При прохождении преддипломной практики обучающиеся присутствуют в подразделениях наравне со штатными сотрудниками предприятия, работают над документами и отчетом по преддипломной практике.

Внеаудиторная самостоятельная работа под руководством научного руководителя заключается в выполнении индивидуального задания, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы. Для защиты отчета по преддипломной практике университет предоставляет аудиторию с мультимедийным оборудованием.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Рекомендуемая литература

8.1. Нормативно-правовые документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (статьи 1 - 453) [Электронный ресурс]: федер. закон от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ: (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.07.2016) / СПС «Гарант».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (статьи 454 -1109) [Электронный ресурс]: федер. закон от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ: (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.06.2017) / СПС «Гарант».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (статьи 1225 - 1551) [Электронный ресурс]: федер. закон от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ: (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.07.2017) / СПС «Гарант».
4. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ: (ред. от 03.07.2016) / СПС «Гарант».
5. О защите конкуренции [Электронный ресурс]: федер. закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ: (ред. от 29.07.2017) / СПС «Гарант».
6. О защите прав потребителей [Электронный ресурс]: федер. закон от 07 февраля 1992 г. N 2300-1-ФЗ: (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2017) / СПС «Гарант».
7. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ: (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.06.2015) / СПС «Гарант».
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».

8.2. 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.

8.3 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., Памбухчианц 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.

8.4. Информационно-коммуникационные технологии, используемые при проведении преддипломной практики

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.ieta.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

13. <http://www.economy.gov.ru/minec/main/> - Министерство экономического развития
14. <http://www.minregion.ru/> - Министерство регионального развития РФ
15. <http://www.gost.ru/> - Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.
16. <http://www.rospotrebnadzor.ru/> - Официальный сайт Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека.
17. <http://www.tsouz.ru> - Официальный сайт Таможенного союза.
18. <http://www.spros.ru/> - Официальный сайт журнала Международной конфедерации потребителей «Спрос».
19. <http://www.ozpp.ru/> - Официальный сайт Общества защиты прав потребителей

Журналы:

20. Российский Экономический Журнал - <http://www.re-j.ru>
21. Проблемы теории и практики управления - <http://www.uptp.ru>
22. Вопросы экономики - <http://www.vopreco.ru/>
23. Российский Экономический Интернет Журнал - <http://www.e-rej.ru/svid.htm>
24. Стратегии бизнеса. Анализ. Прогноз. Управление. (Интернет-Журнал) - <http://www.strategybusiness.ru/index.php/jour>
25. 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»

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Материально-техническая база для проведения преддипломной практики 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, а также синхронное и асинхронное взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

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 преддипломной 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 преддипломной практики в профильных организациях достаточно для достижения целей и выполнения задач преддипломной практики, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при выполнении процессов профессиональной деятельности и решению профессиональных задач.

Преддипломная практика 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 преддипломной практики обучающиеся присутствуют и работают в подразделениях наравне со штатным персоналом предприятия, выполняют профессиональные задачи, работают над документами и отчетом по преддипломной практике.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в обработке собранной информации, анализе материалов в соответствии с содержанием программы преддипломной практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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
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» 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 **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.