

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**



Утверждено  
на заседании совета факультета  
экономики торговли и товароведения  
Протокол № 4 от «14» декабря 2015  
Положишникова М.А.

Факультет Экономики торговли и товароведения  
Кафедра Торговой политики

**ПРОГРАММА**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

*Направление подготовки 38.03.06 – «Торговое дело»*

*Профиль подготовки – «Коммерция»*

*Уровень высшего образования - Бакалавр*

*Программа подготовки - Академический бакалавриат*

МОСКВА – 2015

Составитель: д.э.н, проф. Иванов Г.Г., к.э.н., доц. Шипилова С.С.

**Рецензенты:**

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

к.э.н., доц. Фетисов Н.А., факультет дополнительного профессионального образования, РЭУ им. Г.В. Плеханова.

Целью преддипломной практики является закрепление и расширение знаний, полученных студентами за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений, формирование умения применять их в профессиональной деятельности, расширение практических навыков самостоятельной и научно-исследовательской работы, а также необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.06 – «Торговое дело»

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Торговой политики, протокол № 5 от «11» декабря 2015 года

Заведующий кафедрой



Г.Г. Иванов



## Содержание

1. Цели преддипломной практики	5
2. Задачи преддипломной практики	5
3. Место преддипломной практики в структуре ООП ВО	5
4. Формы проведения преддипломной практики	7
5. Место и время проведения преддипломной практики	7
6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	8
7. Структура и содержание преддипломной практики	10
8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике	11
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике	12
10. Формы аттестации преддипломной практики	13
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	14
12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	15

## **1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Целью преддипломной практики является закрепление и расширение знаний, полученных студентами за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений, формирование умения применять их в профессиональной деятельности, расширение практических навыков самостоятельной и научно-исследовательской работы, а также необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

## **2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**В задачи практики входят:**

- изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирмы, организации или предприятия;
- исследование и анализ товарных рынков, в том числе анализ текущей коммерческой деятельности предприятий в условиях конкурентной среды;
- анализ структуры управления предприятием с позиции эффективности его коммерческой деятельности;
- изучение особенностей организации коммерческих сделок на рынке товаров и услуг;
- прогнозирование и проектирование коммерческой деятельности предприятий;
- изучение организации и технологии коммерческой деятельности, основных функций коммерческих подразделений;
- изучение и анализ планирования закупок и сбыта продукции, а также формирование и проведение ассортиментной политики;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения коммерческой деятельности предприятия;
- оценка номенклатуры и качества товаров и услуг;
- изучение механизма формирования затрат и ценообразования;
- оценка социальной–экономической эффективности коммерческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием.

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

## **3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО**

Преддипломная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС -3 по направлению подготовки ВО «Торговое дело».

Преддипломная практика является обязательным этапом обучения бакалавра и предусматривается рабочим планом. Практика студентов осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии со специализацией и квалификацией 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: Экономика организации, Бухгалтерский учет, Маркетинг, Коммерческая деятельность, Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия, Теоретические основы товароведения, Логистика, Менеджмент, Правовое регулирование профессиональной деятельности, Рекламная деятельность, Организация, технология и проектирование предприятий, Информационные технологии в профессиональной деятельности и т.п.

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

Коды компетенций	Название компетенции
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности
ОК-2	способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
ОК-3	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-4	способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-5	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-6	способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности
ОК-8	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-9	восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОК-10	готовностью к выполнению гражданского долга и проявлению патриотизма
ОПК-1	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-2	способностью применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем
ОПК-3	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов
ОПК-4	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией
ОПК-5	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления
ПК-1	способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству
ПК-2	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-3	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-4	способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации
ПК-5	способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами
ПК-6	способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение
ПК-7	способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров
ПК-8	готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания
ПК-9	готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации
ПК-10	способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности
ПК-11	способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной)
ПК-12	способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий
ПК-13	готовностью участвовать в реализации проектов в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной)
ПК-14	способностью прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность
ПК-15	готовностью участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях, способностью управлять логистическими процессами и изыскивать оптимальные логистические системы
ДПК-1	способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, самостоятельно принимать решения и готовностью нести за них ответственность
ДПК-2	способностью распознавать и оценивать опасности разных видов с учетом общепринятых критериев.

#### 4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в форме профессиональной работы студентов на рабочих местах в соответствии с профилем подготовки на основе индивидуальных заданий. Предусматривается также проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентами нормативной литературы. Основными методами изучения деятельности на предприятии является личное наблюдение, ознакомление с коммерческой документацией, выполнение индивидуального задания, работа дублером (ассистентом, стажером) и т.д.

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

Преддипломная практика студентов проводится в учреждениях, организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие профиля подготовки студента профилю деятельности предприятия или одного из его подразделений.

Место практики выбирается студентом, исходя из предоставляемого деканатом перечня или из собственных возможностей по его определению при наличии письменного согласия руководителя предприятия (в форме договора) на проведение практики с указанием названия предприятия и его подразделения, в котором будет проходить практику студент, профиля деятельности, адреса, телефона для осуществления контроля со стороны вуза. Выбор места прохождения преддипломной практики согласуется с научным руководителем выпускной квалификационной работы, от которого получают в последующем индивидуальное задание.

Главным условием выбора места прохождения преддипломной практики является то обстоятельство, что объектами будущей профессиональной деятельности должны быть: предприятия, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, частные, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческие организации и объединения, требующие профессиональных знаний в области коммерческой деятельности. На период практики студент может быть зачислен на вакантную должность, соответствующую заданию по практике.

Преддипломная практика студентов проводится на предприятиях в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Продолжительность практики для студентов очной формы обучения – 4 недели.



## 6. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной преддипломной практики студент должен приобрести следующие компетенции:

Коды компетенций	Название компетенции
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности
ОК-2	способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
ОК-3	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-4	способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-5	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-6	способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности
ОК-8	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-9	восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОК-10	готовностью к выполнению гражданского долга и проявлению патриотизма
ОПК-1	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-2	способностью применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем
ОПК-3	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов
ОПК-4	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией
ОПК-5	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления
ПК-1	способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров

	по количеству и качеству
ПК-2	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-3	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-4	способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации
ПК-5	способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами
ПК-6	способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение
ПК-7	способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров
ПК-8	готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания
ПК-9	готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации
ПК-10	способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности
ПК-11	способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной)
ПК-12	способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий
ПК-13	готовностью участвовать в реализации проектов в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной)
ПК-14	способностью прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность
ПК-15	готовностью участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях, способностью управлять логистическими процессами и изыскивать оптимальные логистические системы
ДПК-1	способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, самостоятельно принимать решения и готовностью нести за них ответственность
ДПК-2	способностью распознавать и оценивать опасности разных видов с учетом общепринятых критериев.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 212 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Кабинетные исследования		Полевые работы		
1	2	с преп.	самост.	с преп.	самост.	7
		3	4	5	6	
1.	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности и ознакомительные лекции, отработка конкретных ситуаций	8	4			Проверка конспектов, проведение тестирования
2.	Основной этап, включающий: – сбор, обработку и анализ информации методами, применяемыми в коммерческой деятельности; – анализ и оценку коммерческой деятельности, товарных рынков, продвижения товаров от производителей до потребителей; – разработку прогноза продаж товаров, конъюнктуры товарных рынков, номенклатуры товаров; – проектирование номенклатуры товаров, процессов их продвижения и реализации на рынке; – планирование коммерческой деятельности организации (предприятия), объёмов закупки и продажи товаров, товарных запасов; – разработку стратегии развития бизнеса; – участие в организации и реализации проектов и планов в области коммерции, включая формирование товарного ассортимента; процедуру выбора покупателей и поставщиков; расчёты за поставленный товар; управление товарными запасами и разработку системы торгового обслуживания; – моделирование бизнес-процессов, выбор моделей бизнес-технологий	4	8	16	160	Собеседование, анализ проведенного исследования
3	Подготовка и защита отчета по практике	4	12			Защита отчета, в том числе в форме проведения круглого стола. Проверка дневника по практике, отзыв руководителя от предприятия
Всего 212 часов		16	24	16	160	

## **8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

### **9.**

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.

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» способствует 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.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

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 преддипломной практики**

- 1) изучение и анализ основных этапов договорной работы;
- 2) 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;
- 3) рассмотрение управления товарными запасами: информации о состоянии товарных запасов, использование её для правильного определения объема закупок;
- 4) 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;
- 5) ознакомление с организационной структурой склада и функциями его работников, с комплексами операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску покупателям; изучение организационно-экономические принципы хранения;
- 6) выполнение в качестве дублёра следующих операций: приемки товаров на складе (в магазине), проверки товаров по количеству и качеству, оформление приемосдаточных документов, регистрации принятых товаров;
- 7) изучение принципов хранения товаров в магазине: планирование складской площади, размещение товаров, обеспечение их безопасности, организация учета и отпуска товаров со склада, применение подъемно-транспортного оборудования;
- 8) 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.

В зависимости от организационной 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.

### **Требования к отчету по преддипломной практике**

В отчете о преддипломной практике содержатся результаты проделанной студентами самостоятельной работы с приложением необходимых данных и расчетов, а также выводы и предложения по улучшению работы базового предприятия и его коммерческой службы.

Отчет состоит из двух частей. В первой содержатся общие сведения о базовом предприятии, его организационной структуре и органах управления, направлениях деятельности, положении на рынке, структуре и функциях финансовой службы, а также цели и задачи производственной практики.

Во второй части приводятся результаты по заданиям практики в соответствии с календарно-тематическим планом, включая необходимые расчеты и таблицы и исходные данные к ним.

Завершают отчет выводы и предложения. Отчет проверяется и визируется руководителем практики от предприятия.

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

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

Страницы с иллюстративным материалом - рисунками, схемами, диаграммами, таблицами и т.д. - включаются в общую нумерацию.

Формулы должны быть вписаны в текст разборчиво, обязательно печатным путем, черными чернилами или тушью. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. Размеры знаков для формул рекомендуются следующие: прописные буквы - 7-8 мм; строчные - 4 мм; показатели степени и индексы - не менее 2 мм.

Требования к оформлению табличного материала:

- цифровой материал, используемый в работе, желательно приводить в виде таблиц, включаемых в основную часть работы или в приложение;
- таблицы, входящие в основной текст работы, должны иметь сплошную порядковую нумерацию, в тексте делаются ссылки на таблицу;
- таблица должна иметь название, отражающее ее содержание, которое помещается над таблицей;
- в работе может быть приведена таблица, заимствованная из отчета предприятия;
- помещенные в работе рисунки и схемы должны иметь свою порядковую нумерацию, причем номер рисунка и его название помещаются под рисунком.

### **11. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

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

Формой оценки результатов практики является зачет с оценкой. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности конкретного предприятия (организации, учреждения);
- качество отчета по итогам практики, полнота его содержания и его соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению работ данного типа;
- уровень овладения студентами профессиональными компетенциями, предусмотренными учебным планом;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

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

## **12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **а) Нормативные акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая, вторая.
2. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» с измен. и доп.
3. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» с измен. и доп.
4. ГОСТ Р 51303-99 Торговля. Термины и определения
5. ГОСТ Р 51304-99 Услуги розничной торговли. Общие требования
6. ГОСТ Р 51773-2001 Розничная торговля. Классификация предприятий

### **б) Основная литература**

1. Брагин Л.А. и др. Экономика торгового предприятия: Торговое дело. – М.: ИНФРА-М, 2010.
2. Брагин Л.А. и др. Организация и управление торговым предприятием. – М.: ИНФРА-М, 2009
3. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность. Учебник.- М: Дашков и Ко, 2007.
4. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2008.

### **в) Дополнительная литература**

1. Андреас Прайснер. Сбалансированная система показателей в маркетинге и сбыте. М.: Издательский дом Гребенникова, 2009.
2. Голубков Е.П. Основы маркетинга. 3-е изд. перераб. и доп. М.: Финпресс, 2008.
3. Кент Т. Розничная торговля: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080111 «Маркетинг», 080301 Коммерция (торговое дело)»/ Т. Кент, О.Омар; пер. с англ. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007
4. Организация предпринимательской деятельности в розничной торговле: учеб. пособие ; под общ. ред. Е.Е. Кузьминой.- Ростов н/Д, 2007.

5. Современный супермаркет: Учебник по современным формам торговли. – 3-е изд., перераб и доп. –М.: Издательство Жигульского /ООО «Бизнес ту Бизнес Продакшн Груп «Би-Би-Пи-Джи»/,2008
6. Сысоева С.В., Крок Г.Г. Большая книга директора магазина. – С.-Пб.:Питер, 2009.
7. Сысоева С.В. Стандарт розничного магазина. Разработка инструкций и регламентов – С.-Пб.: Питер, 2009.
8. Терехин К.И. Книга коммерческого директора. С.-Пб.: Питер, 2007.

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. [www.aup.ru](http://www.aup.ru) – Менеджмент и маркетинг в бизнесе
2. [www.budgetrf.ru](http://www.budgetrf.ru) – Бюджетная система РФ
3. [www.businesspress.ru](http://www.businesspress.ru) - Деловая пресса. Электронные газеты
4. <http://www.cfin.ru/> - Корпоративный менеджмент
5. <http://www.ko.ru/> - журнал «Компания»
6. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - «Консультант Плюс»
7. [www.devbusiness.ru](http://www.devbusiness.ru) – Развитие бизнеса.Ру
8. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Система Гарант
9. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Федеральная служба государственной статистики
10. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг
11. <http://www.retail.ru/> - Все о розничной торговле
12. [www.russianmarket.ru](http://www.russianmarket.ru) – Маркетинговые исследования и аналитические материалы
13. [www.sostav.ru](http://www.sostav.ru) – Реклама, маркетинг, PR

### **13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Для проведения преддипломной практики (кабинетные исследования) соответствующие кабинеты вуза оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных. В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.