

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт туризма и предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института



Яресь О.Б.

08 2022 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

(наименование практики)

направление подготовки / специальность

38.03.06. «Торговое дело»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Коммерция и маркетинговые коммуникации

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2022

Вид практики – производственная

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Тип практики – преддипломная практика.

1. Цели практики

Целями производственной (преддипломной) практики являются закрепление, расширение и углубление теоретической подготовки студента, отработка им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области коммерческой и маркетинговой деятельности организаций. Цели практики соответствуют общим целям ОПОП подготовки бакалавров по направлению 38.03.06 «Торговое дело» профиля «Коммерция и маркетинговые коммуникации».

В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики студенты должны составить и реализовать план исследования по теме выпускной квалификационной работы (ВКР). Достижение цели и задач преддипломной практики, содержание и планирование деятельности в её период имеющимися наработками по теме исследования, сделанными во время обучения и рамках предыдущих практики, предусмотренных учебным планом и образовательной программой.

2. Задачи производственной (преддипломной) практики

Основные задачи:

- закрепление и расширение полученных в процессе обучения знаний, отработка профессиональных умений и навыков коммерческой работы в предприятиях различных форм собственности;
- формирование и совершенствование практических навыков ведения торговой деятельности;
- применение современных методов анализа торгово-технологической деятельности;
- закрепление опыта организации торгово-технологического процесса;
- реализация умений и навыков принятия управленческих решений в отношении отдельных элементов комплекса маркетинга предприятия;
- сбор и анализ информации (практических материалов) о различных аспектах деятельности предприятия, необходимой для подготовки выпускной квалификационной работы;
- приобретения опыта в профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки;
- усовершенствование навыков изложения полученных результатов в виде отчета.

3. Способы проведения – стационарная, выездная.

4. Формы проведения - дискретно

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код компетенции/ индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
1	2	3
УК-1	<i>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i>	
УК-1.3	Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.	Владеть: навыками поиска аутентичной и полной информации различных видов для решения конкретной задачи; умениями последовательно выполнять интеллектуальные действия с информацией для достижения поставленной задачи
УК-3	<i>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i>	
УК-3.1	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия	Знать основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы; основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в коллективе и команде
УК-3.2	Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами	Уметь проектировать межличностные и групповые коммуникации; выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей людей, коллег, членов команды
УК-3.3	Владеет практическим опытом участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия	Владеть навыком определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией
ОПК-1	<i>Способен применять знания экономической и управленческой теории при решении оперативных и тактических задач в торгово-экономической, торгово-организационной, торгово-технологической и административно-управленческой сферах</i>	
ОПК-1.1	Ориентируется в экономических процессах торгового предприятия, анализирует явления, происходящие на предприятии сферы торговли, выбирает систему налогообложения	Знать: сущность экономических процессов на предприятии Уметь: применять экономический инструментарий для оценки эффективности использования ресурсов предприятия Владеть: навыками критической оценки информации
ОПК-2	<i>Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения оперативных и тактических задач в сфере профессиональной деятельности</i>	
ОПК-2.2	Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа; осуществляет визуализацию данных	Знать: Знать способы работы с программными средствами Word, Excel, PowerPoint Уметь: работать с информационными базами данных для анализа экономических показателей Владеть: навыками составления информационного обзора на основе использования современных технологий обработки данных

Продолжение таблицы

1	2	3
ОПК-2.3	Применяет статистические методы формирования данных и методы анализа информации в контексте конкретных управленческих задач	Знать: методы анализа, обработки и оценки информации для решения поставленных задач Уметь: работать с информационными базами данных для анализа экономических показателей в сфере торговли Владеть: современными методами анализа финансово-экономической информации в сфере торговли
ОПК-3	<i>Способен анализировать и содержательно объяснять природу торгово-экономических процессов</i>	
ОПК-3.2	Анализирует и объясняет природу торгово-экономических процессов на предприятии	Знать: требования к организации торгово-экономических процессов на предприятии Уметь: осуществлять анализ торгово-экономических процессов на предприятии Владеть: навыками объяснения природы экономических процессов и закономерностей их функционирования в торгово-экономической сфере на основе анализа данных
ОПК-4	<i>Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности</i>	
ОПК-4.2	Организует работу с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров	Знать: способы и методы организации работы с поставщиками и покупателями Уметь: организовать работу с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта Владеть: методологией управления процессами при работе с поставщиками и покупателями на рынке
ОПК-5	<i>Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</i>	
ОПК-5.1	Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	Знать: способы создания и обработки запросов в электронные библиотечные системы, статистические базы данных Уметь: создавать и обрабатывать запросы в электронные библиотечные системы, статистические базы данных Владеть: навыками поиска полной информации различных видов для решения стандартной задачи
ОПК-5.2	Осуществляет выбор современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности	Знать: основные информационные технологии и программные средства, применяемые в торговой деятельности Уметь: обосновать отбор необходимых информационных технологий для решения поставленных задач Владеть: навыками проведения сравнительного анализа

Продолжение таблицы

1	2	3
ПК-3	<i>Готов к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способен изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка</i>	
ПК-3.1	Понимает основы теории поведения потребителей, включая современные модели принятия решений потребителем о покупке	Знать: факторы внешнего и внутреннего влияния на поведение потребителей; логику принятия потребителями решения о приобретении товара (услуги) Уметь: определять этапы процесса принятия решения потребителем Владеть: навыками применения теоретических знаний на практике
ПК-3.3	Организует продвижение товаров и услуг для удовлетворения потребностей потребителей с помощью маркетинговых коммуникаций, в т.ч. в сети интернет	Знать: методы продвижения товаров и услуг Уметь: выявлять, формировать и удовлетворять потребности потребителей Владеть: навыками продвижения товаров и услуг с помощью современных коммуникаций
ПК-5	<i>Способен управлять персоналом организации (предприятия), готов к организационно-управленческой работе</i>	
ПК-5.1	Осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала	Знать: ключевые процессы и документы, определяющие порядок организации и оплаты труда в торговом предприятии; основные формы и методы оплаты труда персонала торгового предприятия Уметь: анализировать применяемые в торговом предприятии формы и системы оплаты труда Владеть: навыками мотивирования и развития работников
ПК-5.4	Собирает, анализирует и структурирует информацию о потребностях организации в персонале (в том числе с использованием цифровых средств).	Знать: методику кадрового планирования Уметь: оценить потребности организации в персонале Владеть: навыком поиска информации по полученному заданию
ПК-6	<i>Способен выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение</i>	
ПК-6.1	Применяет различные формы и методы определения контрагента и привлечения специализированных организаций для выполнения отдельных функций	Знать: методы определения контрагента Уметь: осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков Владеть: навыком оценки привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций
ПК-9	<i>Готов анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации</i>	
ПК 9.4	Проводит анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе об инвестировании и финансировании деятельности	Знать: основы информационного обеспечения анализа и прогнозирования конъюнктуры товарных рынков Уметь: формировать необходимую исходную информацию для оценки риска Владеть: методами и способами анализа, оценки рисков и реализации на этой основе инвестиционных и финансовых решений

1	2	3
<i>ПК-10</i>	<i>Способен проводить маркетинговые исследования с использованием комплекса маркетинга</i>	
ПК-10.1	Применяет основные современные методы и технологии сбора, обработки и анализа маркетинговой информации	Знать: методы проведения маркетинговых и социологических исследований; особенности существующих источников маркетинговой информации для проведения исследований Уметь: выбирать подходящие инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования Владеть: навыками проведения маркетинговых исследований
<i>ПК-12</i>	<i>Готов к участию и реализации проектов в области профессиональной деятельности</i>	
ПК-12.3	Способен осуществлять поэтапный контроль реализации проектов и бизнес-планов	Знать: процессы управления проектами, входные ресурсы и результаты каждого процесса Уметь: Оценивать предварительные и итоговые результаты Владеть: методами контроля хода реализации проекта
<i>ПК-16</i>	<i>Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать и учитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</i>	
ПК-16.1	Рассчитывает и интерпретирует основные показатели, характеризующие производственно-хозяйственную деятельность организации	Знать: типовые методики и действующую нормативно-правовую базу для расчета основных показателей производственно-хозяйственной деятельности организации Уметь: выполнить необходимые расчеты и вычисления Владеть: навыком обработки и систематизации основных экономических показателей, характеризующих производственно-хозяйственную деятельность организации

6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Производственная (преддипломная) практика относится к обязательной части Блока 2 (раздел Б.2.О.02 (П) «Производственная (преддипломная) практика») в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.06 – «Торговое дело».

Объем практики составляет 12 зачетных единиц (432 часа), продолжительность 8 недель.

Практика проводится:

- в 8 семестре для студентов очной формы обучения;
- в 7 семестре для студентов очно-заочной формы обучения (3 года 6 мес.)

7. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включа- ющая самостоятельную работу (СР) студен- тов и трудоемкость (в часах)			Формы теку- щего контроля
		Всего, в т.ч.	Контактная работа		
			СР под ру- ководством	Консультация	
1	Подготовительный этап	2	2		
1.1.	Проведение организационного собрания. Определение цели и задач практики	1	1		Собеседование
1.2	Выдача заданий на практику	1	1		Раздел отчета
2	Основной этап	376	254		122
2.1	Инструктаж по ОТ и ПБ	2	2		Раздел отчета
2.2	Знакомство студента с руководством предприятия, назначение руководи- теля от базы практики, определение трудовых операций и объема работ, ознакомление с трудовым распоряд- ком на предприятии, составление ин- дивидуального графика	16	12		4
2.3	Сбор информации, необходимой для написания отчета, участие в произ- водственной, коммерческой, марке- тинговой деятельности предприятия, обработка и анализ полученной ин- формации, формирование выводов	338	240		98
2.4	Описание основных способов и ис- точников информации (литературы и интернет источников)	20			20
3	Заключительный этап	54	6	4	43
3.1	Подготовка и оформление дневника и отчета по практике	50	6	4	43
3.2	Защита отчета, ответы на вопросы	1	1		
					зачет с оценкой

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики от университета.

Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы. Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации.

8. Формы отчетности по практике

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике и ее зачета служат:

- дневник практики
- отчет по практике;
- отзыв руководителя практики от организации;
- оценочный лист (Приложение 1).

Дневник практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося. В дневник практики руководитель практики от предприятия пишет отзыв и выставляет оценку проделанной студентом работы и качественный уровень ее выполнения, характеристику инициативности, самостоятельности и дисциплинированности практиканта. Дневник скрепляется подписью руководителя практики от организации и ее печатью.

Оценочный лист также заполняется руководителями практики от организации (закрепляется подписью и печатью организации) и кафедры.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист
- Задание
- Содержание
- Введение
- Основной текст отчета
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы студентом самостоятельно.

Титульный лист должен содержать печать и подпись руководителя практики от предприятия, подписанный руководителями практики от кафедры и ответственного за практику от института.

Во *введении* необходимо отразить: название практики; место и сроки её прохождения; цели и задачи практики; содержание индивидуального задания; связь практики с теоретическим курсом обучения.

В *основной части* дается: организационно-экономическая характеристика предприятия; проводится анализ товарооборота и его ресурсное обеспечение; анализ коммерческой деятельности по закупке и реализации товаров предприятия; анализ организации торгово-технологического процесса в розничном торговом предприятии (организация и технологическая обработка товарных потоков в оптовом предприятии) и качества торгового обслуживания; а также выполнить индивидуальное задание.

В *заключении* необходимо отразить: мероприятия, осуществленные в период практики; методы и способы достижения целей и задач практики; умения, навыки, опыт, приобретенные в период прохождения практики; выводы о результатах практики.

В *списке использованных источников* представляются все источники информации, которые были использованы при прохождении практики и при формировании отчета по производственной (преддипломной) практике. К данным источникам относятся нормативно-правовые акты, учебная литература, интернет-ресурсы (в том числе адрес сайта предприятия) и др.

В *приложении*, как обязательной части отчета по практике, обучающимся могут быть представлены формы следующих документов: копии учредительных документов (извлечений из них), копию лицензии (при необходимости), копии балансов, схему организационной структуры управления, копии штатного расписания, должностных инструкций, таблицы и рисунки с громоздкими данными или расчетами (в том числе список поставщиков, ассортиментный перечень и др.), копии договоров купли-продажи (поставки), план размещения предприятия на местности, план-схема расположения производственно-торговых помещений и др.

Требования к оформлению и содержанию отчета по практике и его защита

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего нормативного документа: ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Текст отчета излагается на стандартных листах белой бумаги формата А4, с одной стороны, без рамки. Размер шрифта – 14, междустрочный интервал 1,5, шрифт Times New Roman. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Объем отчета без приложений должен включать 15-25 страниц печатного текста.

Все страницы отчета нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Номер страницы начинают проставлять с введения, учитывая предыдущие страницы, в нижней части листа в правом углу без точки (шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12).

Введение, каждый раздел (глава), заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы, пункты на новую страницу не переносятся.

Иллюстрации, схемы, графики, диаграммы и т.д. должны носить название рисунок, их нумерация – сквозная. Под рисунками должна быть сделана подрисовочная надпись, которая оформляется 14 кеглем симметрично расположению рисунка. (например, Рисунок 1 – ...).

Табличный материал оформляется в виде таблиц, в левом углу листа над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (например, Таблица 1 –), нумерация также сквозная, заголовок таблицы пишется без абзаца листа.

На все таблицы и рисунки должны быть приведены ссылки в тексте.

При наборе формул используется редактор формул. Нумерация формул – сквозная по всему тексту.

При оформлении нумерованных и маркированных списков следует придерживаться единообразия.

При цитировании текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике. Ссылка в тексте приводится в виде номера, заключенного в квадратные скобки, соответствующего литературному источнику или нормативному документу, приведенному в списке использованных источников, например, [12, с. 51] и т. д.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Электронные ресурсы в списке литературы оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Более подробно правила оформления письменных работ см.: <http://op.vlsu.ru/index.php?id=4044>

Процедура защиты отчета о прохождении практики:

Защита отчета по практике производится не позднее, чем через две недели после её окончания. На защите оценивается: полнота выполнения студентом программы практики; качество изложения материала (аргументированность, четкость формулировок, доказательность выводов и рекомендаций); степень понимания студентом проблемных вопросов; качество оформления отчета.

В выступлении (не более 10 минут) студент: излагает содержание анализа предприятия; основные результаты знакомства с деятельностью конкретного подразделения организации и его сотрудников; предоставляет результаты собственного исследования работы предприятия.

В ходе выступления студенту могут задаваться вопросы, на которые должны быть даны полные ответы. При подведении итогов практики принимается во внимание уровень проведенной студентом работы.

По результатам защиты выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно». Оценка «не удовлетворительно», полученная по результатам защиты отчета о прохождении практики, расценивается как академическая задолженность; студенту назначается повторная защита.

Критерии оценивания прохождения преддипломной практики

критерии	оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
1. Знание теоретических основ проблематики	Студент дает исчерпывающий ответ, демонстрирует глубокое знание и понимание проблематики.	Студент хорошо владеет теорией вопроса	Студент отвечает с помощью наводящих вопросов.	Студент не понимает проблемы, допускает ошибки при изложении теории.
2. Аргументация	Студент использует различные операции логического вывода: анализ, синтез, обобщение, сравнение и др. Свободно выстраивает аргументацию.	Студент предъявляет достаточной стройный, лаконичный и четкий ответ, но допускает незначительные ошибки в аргументации своей позиции.	Студент недостаточно аргументирует свою позицию, нарушает логику изложения.	Аргументация отсутствует. Студент допускает грубые ошибки в логических выводах.
3. Умение иллюстрировать теоретические положения примерами.	Студент свободно иллюстрирует теоретические положения уместными и обоснованными примерами	Студент иллюстрирует ответ немногочисленными примерами, испытывает затруднения при их подборе.	Студент может подкрепить теоретические положения примерами только после наводящих вопросов, допуская при этом ошибки.	Студент демонстрирует неумение иллюстрировать теоретические положения примерами.
4. Владение профессиональной терминологией	Студент демонстрирует свободное владение понятийным аппаратом	Студент хорошо владеет профессиональной терминологией, в случае ошибки в употреблении термина способен исправить ее сам.	Студент слабо владеет профессиональной терминологией, допускает неточности в интерпретации понятий.	Студент не владеет профессиональной терминологией.
5. Обеспеченность аналитическими данными	Собранного аналитического материала достаточно для выполнения отчета, материал обработан, хорошо структурирован	Собранного аналитического материала достаточно для выполнения отчета, материал обработан, слабо структурирован	Собранного аналитического материала достаточно для выполнения отчета, материал не обработан, слабо структурирован	Собранного аналитического материала не достаточно для выполнения отчета,

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации учебной практики применяются образовательные технологии:

- мультимедийные технологии;
- дистанционная форма консультаций во время прохождения этапов учебной практики и подготовки отчета;
- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки рекомендаций и предложений, проведения требуемых программой практики расчетов, экономических обоснований и т.д. В частности, информационно-справочная система «Консультант Плюс», 1С-предприятие. Доступ к системам обеспечивается в компьютерных классах Института туризма и предпринимательства ВлГУ.

Аудитории для консультаций оборудованы компьютером для преподавателя и одним мультимедийным проектором, экраном (или монитором), учебной мебелью, а также компьютерные классы для самостоятельной работы студентов.

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение: MS-Office, Microsoft Windows, 7-Zip, AcrobatReader и т.д.

Каждый обучающийся в течение всего периода прохождения практики обеспечен инди-

видуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Данные электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне его.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература*		
1. Магомедов А.М. Экономика организаций торговли: учебник для вузов. – М.: Юрайт. – 266 с.	2021	https://urait.ru/bcode/473534
2. Коммерческая деятельность: уч. и практ. для вузов / И.М. Синяева, О.Н. Жильцова, С.В. Земляк, В.В. Синяев. – М.: Юрайт. - 404 с.	2021	https://urait.ru/bcode/468978
3. Румянцева Е.Е. Экономический анализ: учебник и практикум для вузов. – М.: Юрайт. - 381 с.	2021	https://urait.ru/bcode/469478
4. Сироткин С.А. Стратегический менеджмент: уч. / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. – М.: ИНФРА-М. - 263 с.	2021	https://znanium.com/catalog/product/958515
Дополнительная литература		
1. Божук С.Г. Маркетинговые исследования: уч. для вузов. – М.: Юрайт. - 304 с.	2021	https://urait.ru/bcode/470338
2. Дашков Л.П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле): уч. для бакалавров / Л.П. Дашков, В.К. Памбухчианц, О.В. Памбухчианц. – М.: Дашков и К. - 456 с.	2019	https://znanium.com/catalog/product/1091479
3. Жуковская И.Ф. Ценообразование в сфере услуг: уч. пос. / И.Ф. Жуковская, М.В. Краснова, И.В. Наумова. - Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир: Изд-во ВлГУ. – 308 с.*	2020	30* http://dspace.www1.vlsu.ru/bitstream/123456789/8687/1/02075.pdf
4. Зуб А.Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов. – М.: Юрайт. - 422 с.	2021	https://urait.ru/bcode/469084
5. Коммерческая логистика: уч. пос. / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. – М.: ИНФРА-М. - 259 с.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1064902
6. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: уч. и практ. для вузов / С.В. Карпова [и др.]; под общ. ред. С.В. Карповой, С.В. Мхитаряна. – М.: Юрайт. - 396 с.	2021	https://urait.ru/bcode/484237
7. Метелев С.Е. Финансы торговых организаций: уч. пос. / С.Е.Метелев, В.П.Чижик - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М. - 199 с.	2019	znanium.com/catalog/product/1002037
8. Страхование и управление рисками: уч. для бакалавров / Г.В. Чернова [и др.]; под ред. Г.В. Черновой. – М.: Юрайт. - 767 с.	2019	https://urait.ru/bcode/426120
9. Управление продажами: учебник / под общ. ред. проф. С.В. Земляк. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М. – 300 с.*	2018	21* https://znanium.com/read?id=339614
10. Чеглов В.П. Торговое дело. Экономика и управление розничными торговыми сетями: учебник. – М.: ИНФРА-М. - 309 с.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1056723
11. Холодкова, В. В. Управление инвестиционным проектом: учебник и практикум для вузов. – М.: Юрайт. - 302 с.	2021	https://urait.ru/bcode/477516

Интернет-ресурсы

1. Сервер органов государственной власти РФ – URL: <http://www.gov.ru>
2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат). – URL: <http://www.gks.ru/>
3. Официальный интернет-портал Министерства промышленности и торговли РФ. – URL: www.minpromtorg.gov.ru
4. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <http://edu.ru/>
5. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». – URL: <http://ecsocman.edu.ru/>
6. Сайт Национальной торговой ассоциации. – URL: <http://nta-rus.com/>
7. Центр исследований Российской Ассоциации Маркетологов. – URL: <http://researchcenter.ru/>
8. Журнал «Российский продовольственный рынок». – URL: <http://www.foodmarket.spb.ru/>
9. Информационно-аналитический журнал «Точка продаж». – URL: <http://b2bcontact.ru/tp>
10. Электронный журнал «Спрос». – URL: <http://spros-online.ru/>
11. Проект института «Экономическая школа». – URL: <http://www.economicus.ru/>
12. Электронная библиотечная система ВлГУ. – URL: <http://library.vlsu.ru/>
13. Библиографическая и реферативная база данных научных публикаций Scopus. – URL: <http://www.scopus.com/>
14. База данных международных индексов научного цитирования Web of Science. – URL: webofscience.com

11. Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики

Для проведения практики (полевое исследование) материально-техническое обеспечение характеризуется наличием торгово-технологического оборудования в местах прохождения практики, персональных компьютеров и др.

Для проведения практики (кабинетные исследования) используется материально-техническая база вуза, обеспечивающая проведение исследований, предусмотренных программой практики и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В случае проведения практики в ВлГУ ее материально-технической базой является материально-техническая база университета, которая соответствует действующим противопожарным правилам и нормам. Все кабинеты, аудитории и лаборатории оснащены противопожарной сигнализацией, обслуживаемой специализированной организацией и находятся в исправном состоянии. В Институте туризма и предпринимательства ВлГУ имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (пакет MS-Office, Microsoft Windows, 7-Zip, AcrobatReader; СПС «Консультант Плюс», 1С-Предприятие).

12. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

		ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ	
Результатов прохождения		Преддипломной	практики
по направлению подготовки		38.03.06 «Торговое дело»	
Наименование профильной организации			
Студент		Институт	ИТиП
Группа	Курс	Кафедра	КиГ

ОБЩАЯ ОЦЕНКА			Оценка			
(отмечается руководителем практики от профильной организации знаком* в соответствующих позициях графы «оценка»)			5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики					
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи					
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике					
4	Инициативность					
5	Оценка трудовой дисциплины					
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий					
	№ по ФГОС	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета знаком* в соответствующих позициях графы «оценка»)	Оценка			
			5	4	3	2
Универ-сальные	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач				
	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
Общепрофессиональные	ОПК-1	Способен применять знания экономической и управленческой теории при решении оперативных и тактических задач в торгово-экономической, торгово-организационной, торгово-технологической и административно-управленческой сферах				
	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения оперативных и тактических задач в сфере профессиональной деятельности				
	ОПК-3	Способен анализировать и содержательно объяснять природу торгово-экономических процессов				
	ОПК-4	Способен предлагать экономические и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности				
	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач				
Профессиональные	ПК-3	Готов к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способен изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка				
	ПК-5	Способен управлять персоналом организации (предприятия), готов к организационно-управленческой работе				
	ПК-6	Способен выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение				
	ПК-9	Готов анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации				
	ПК-10	Способен проводить маркетинговые исследования с использованием комплекса маркетинга				
	ПК-12	Готов к участию и реализации проектов в области профессиональной деятельности				
	ПК-16	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать и учитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и пожелания _____

Руководитель практики
от университета _____Руководитель практики
от организации _____

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Рабочую программу составил

Нуртбаева У.Ф., и.м. доцент
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя) Руководитель отдела персонала ООО «Гиперглобус»



О.В.Истратова

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Коммерции и гостеприимства»

Протокол № 1 от 29.08.22 года

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент

О.Б.Ярьс
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.06 «Торговое дело»

Протокол № 1 от 30.08.22 года

Председатель комиссии к.п.н., доцент

М.В.Краснова
(ФИО, должность, подпись)