

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебно-методической работе

А.А.Панфилов

« *А.А. Панфилов* » 2015 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«Технологическая практика»

| | |
|------------------------------|--|
| Направление подготовки | 38.03.06 «Торговое дело» |
| Профиль/программа подготовки | «Логистика в торговой деятельности» |
| Квалификация выпускника | Бакалавриат |

Владимир 2015

Вид практики – производственная

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» профиль «Логистика в торговой деятельности» производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1. Цели производственной практики

Целью производственной практики по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профилю «Логистика в торговой деятельности» является закрепление и углубление знаний, полученных бакалаврами в процессе обучения, сформировать умения и применять их в организации, управлении и проектировании процессов в области коммерческой деятельности.

2. Задачи производственной практики

Основные задачи – закрепление полученных в процессе обучения знаний, отработка умений и навыков коммерческой работы в предприятиях торговли, сбор и анализ материалов, необходимых для выполнения отчета по производственной практике.

Данные задачи производственной практики, соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности и их задачами:

- управление товародвижением, его учет и оптимизация, минимизация потерь товаров, затрат материальных и трудовых ресурсов;
- участие в работе по организации и осуществлению торгово-технологических процессов на предприятии;
- составление документации в области коммерческой деятельности и проверка правильности ее оформления;
- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров;
- выбор деловых партнеров с учетом определенных критериев, проведение деловых переговоров, заключение договоров на взаимовыгодной основе и контроль за выполнением договоров;
- повышение качества торгового обслуживания потребителей;
- управление товарными запасами и их оптимизация;
- управление персоналом коммерческой службы;
- анализ и оценка коммерческой деятельности для разработки стратегии организации;
- организация и осуществление коммерческой деятельности
- управление логистическими процессами.

3. Способы проведения – стационарный

Производственная практика является стационарной и, как правило, проводится на крупных торговых, коммерческих отделах промышленных предприятий, которые

определяются (подтверждаются) заведующим кафедрой. При подготовке договоров о приеме студентов ВлГУ очной формы обучения на практику руководитель практики от университета обязан ознакомить руководство предприятия (организации) с программой и другими документами на практике. Самостоятельный выбор студентом очной формы обучения базы учебной практики разрешается деканатом и заведующим кафедрой в определенных случаях на основании личного заявления студента и гарантийного письма от предприятия (организации), предоставляющего место для прохождения практики.

4. Формы проведения

Формы проведения производственной практики определяются учебным планом и осуществляются *непрерывным циклом* в сроки, определенные графиком учебного процесса с учетом возможностей учебно-производственной базы торговых предприятий.

Производственная практика осуществляется в форме участия практиканта под руководством руководителя практики в деятельности организации.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Производственная практика выполняется в тесном учебном и социальном общении обучающихся между собой, с преподавателями, сотрудниками, что обеспечивает формирование их общекультурных (общенаучных) компетенций.

| Коды компетенции | Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций*</i> | Перечень планируемых результатов при прохождении практики** |
|------------------|--|--|
| (ОК-2) | Способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах | <i>Знать:</i> основные положения, законы и категории, теории финансово-экономической науки, нормативные правовые документы по экономическому анализу предприятий <i>Уметь:</i> практически определять и оценивать значения экономических показателей, применять методы математического и статистического анализа и моделирования, аргументировать полученные результаты <i>Владеть:</i> современными методиками расчета социально-экономических, финансовых и статистических показателей и навыками применения данных показателей в практических ситуациях |
| (ОК-3) | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | <i>Знать:</i> формы и методы проведения коммерческой работы; <i>Уметь:</i> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, создавать и редактировать тексты профессионального назначения <i>Владеть:</i> навыками публичной и научной речи |
| (ОК-4) | Способность работать в команде, толерантно | <i>Знать:</i> организационную структуру коммерческого предприятия и действующую в нем систему управления <i>Уметь:</i> проявлять организованность, трудолюбие, исполнительскую дисциплину |

| | | |
|---------|---|---|
| | воспринимаемая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | <i>Владеть:</i> методами работать в команде и самостоятельно |
| (ОК-5) | Способность к самоорганизации и самообразованию | <i>Знать:</i> этические принципы общения; цели, функции, виды и уровни общения; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении с целью самоорганизации и самообразования <i>Владеть:</i> навыками восприятия и анализа текстов и устной речи, алгоритмом подготовки текстовых документов профессиональной и управленческой сферы |
| (ОК-6) | Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | <i>Знать:</i> сущность рисков в торговом деле, критерии оценки; <i>Уметь:</i> распознавать и оценивать опасности <i>Владеть:</i> навыками предотвращения опасности |
| (ОПК-3) | Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов | <i>Знать:</i> действующее законодательство и требования нормативных документов; <i>Уметь:</i> умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> навыками анализа государственных и ведомственных статистических данных |
| (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 | <i>Знать:</i> методы сбора, хранения, обработки и оценки информации; сущность и значение информации в развитии современного общества <i>Уметь:</i> осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации; работать с компьютером как средством управления информацией <i>Владеть:</i> навыками анализа готовых исследований, анализа информации с выставок, отраслевых событий, специализированных каталогов и справочников; основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации |

| | | |
|---------|---|---|
| | управления информацией | |
| (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 | Знать: требования и правила управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списывания потерь Уметь: управлять торгово-технологическими процессами на торговом предприятии, регулировать процессы хранения, учитывать и списывать потери, определять и минимизировать затраты <i>Владеть</i> : навыками проведения инвентаризации, списания потерь |
| (ПК-6) | Способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение | <i>Знать</i> : сущность договорных отношений, критерии выбора деловых партнеров; <i>Уметь</i> : проводить деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение <i>Владеть</i> : навыками анализа договорных отношений |
| (ПК-7) | Способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров | <i>Знать</i> : сущность материально-техническое снабжение предприятия <i>Уметь</i> : осуществлять закупки и продажу (сбыт) товаров, управлять товарными запасами <i>Владеть</i> : навыками анализа закупок и продаж (сбыт) товаров |
| (ПК-10) | Способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности | <i>Знать</i> : содержание основных работ и исследований в области коммерции, выполняемых в организации по месту прохождения практики; <i>Уметь</i> : собирать, обрабатывать и систематизировать литературный и нормативно-правовой материал и документацию <i>Владеть</i> : навыками мониторинга электронных и печатных СМИ, поиска и анализа информации открытых и закрытых баз данных |

6. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» производственная практика является одной из составляющих раздела основной образовательной программы бакалавриата. Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика базируется на освоении обучающимися

предшествующих дисциплин учебного плана: «Экономика организации», «Торговое дело, «Коммерческая деятельность» и другие.

После прохождения практики студент должен

знать:

- организационно-правовые формы предприятий, их ресурсы, экономические показатели деятельности предприятий, анализ и оценку эффективности финансово-хозяйственной организации (предприятия);

- статистические методы оценки и прогнозирования коммерческой, маркетинговой, товароведной, логистической и рекламной деятельности;

- сферы применения, объекты, субъекты, методологические основы коммерческой деятельности, ее составляющие элементы, договоры в коммерческой деятельности, ее государственное регулирование и контроль;

- нормативно-правовую базу стандартизации, метрологии, деятельности по оценке и подтверждению соответствия;

- цели, объекты, субъекты профессиональной деятельности, договоры в профессиональной деятельности, внедоговорные обязательства, правовую охрану собственности и правовую защиту интересов субъектов профессиональной деятельности, ее государственное регулирование и контроль;

- виды, типы, функции торговых предприятий и управление торгово-технологическим процессом; организацию труда и управление на предприятиях, принципы, нормы и методы проектирования торговых предприятий, охрану труда персонала;

уметь:

- определять ресурсы предприятия, экономические показатели его деятельности;

- проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности;

- использовать методы идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции;

- регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей;

- применять действующее законодательство в профессиональной деятельности бакалавров коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения;

- применять техническое и метрологическое законодательства, работать с нормативными документами, распознавать формы подтверждения соответствия, различать международные и национальные единицы измерения;

- применять методы сбора, хранения, обработки и анализа информации для организации и управления коммерческой, маркетинговой, логистической, товароведной и рекламной деятельностью;

- использовать информационные компьютерные технологии в профессиональной деятельности.

владеть навыками:

- аналитическими методами для оценки эффективности коммерческой, товароведной, маркетинговой, логистической и рекламной деятельности на предприятиях;

- методами и средствами выявления и формирования спроса потребителей; сбора, обработки и анализа маркетинговой информации; умениями проводить маркетинговые

исследования;

- умениями и навыками документационного и информационного обеспечения коммерческой, маркетинговой, товароведной, логистической и рекламной деятельности организации;

- опытом работы с действующими федеральными законами, нормативными и техническими документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности;

- техникой приемки товаров по количеству и качеству;

-осуществлять выбор каналов распределения, поставщиков и торговых посредников, заключать договоры и контролировать их исполнение.

Прохождение производственной практики необходимо для освоения последующих дисциплин учебного плана: «Экономический анализ в торговле», «Теоретические основы товароведения», «Управление персоналом торгового предприятия», «Ценообразование», «Мерчандайзинг» и других.

7. Место и время проведения производственной практики

Прохождение студентами производственной практики осуществляется, как правило, на основе договоров, заключенных между Университетом и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) обязаны предоставить места для прохождения студентами Университета практики.

Базы практики для студентов должны соответствовать профилю подготовки бакалавра и располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

ООО «Гиперглобус», г.Владимир,

ООО «Метро Кэш энд Кэрри»

Определение баз практики возлагается на заведующего выпускающей кафедры.

Продолжительность практики – 2 недели. Время проведения: после окончания аудиторных занятий в 6 семестре.

8. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах

В соответствии с учебным планом общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), 2 недели.

9. Структура и содержание производственной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | Формы текущего контроля |
|-------|---------------------------------|--|--|---|--|
| 1 | Подготовительный (установочный) | Установочная лекция о целях и задачах прохождения учебной практики | Изучение учебной литературы и нормативных документов | Подготовка и оформление дневника практики | Устный опрос о готовности к прохождению практики |
| | | 2 часа | 16 часов | 2 часа | |
| 2 | Основной (содержательный) | Инструктаж по технике | Выполнение указаний руководителя | Сбор и систематизация | Заполненный дневник |

| | | | | | |
|---|---------------------------|---|--|------------------------|------------------------------------|
| | ый) | безопасности и охране труда на предприятии. | практики от организации. | фактического материала | практики |
| | | 2 часа | 58 часов | | |
| 3 | Итоговый (заключительный) | Оформление дневника практики | Подготовка отчета о прохождении учебной практики | | Защита отчета по практике (оценка) |
| | | 4 часа | 24 часа | | |

Производственная практика проходит в три этапа: ознакомительный этап, учебная деятельность, контрольный этап.

1 этап – подготовительный - установочный

1. Знакомство студентов с содержанием учебной практики и сроками прохождения практики;
2. Разъяснение целей и задач учебной практики;
3. Разъяснение индивидуального задания на практику, инструктаж по его выполнению, рекомендации по ведению дневника практики;
4. Рекомендации по написанию отчета по практике;

2 этап – основной - содержательный (учебный)

1. Организационная характеристика торговой организации. Построение схемы организационной структуры торговой организации. Расчет основных экономических показателей деятельности торгового предприятия. Организация труда в торговых предприятиях. Характеристика материально-технической базы предприятий торговли.

2. Ознакомление с логистическими процессами и системами в торговом предприятии

3. Участие в организации доставки товаров от поставщика и знакомство с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их различными видами транспорта. Процесс приемки товаров. Обработка товаросопроводительных Особенности приемки различных видов товаров

4. Организация складской работы. Знакомство с организационной структурой склада и функциями его работников, комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску покупателям.

3 этап – итоговый – заключительный (контрольный)

Контрольный этап является заключительным и предполагает:

- Представление заполненного дневника руководителю практики от кафедры на проверку;
- Защита отчета по практике руководителю практики от кафедры;
- Предоставление на проверку документов отчетности.

10. Формы отчетности по практике

По итогам практики бакалавром формируется, защищается и сдается отчет по учебной практике.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего нормативного документа: ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации,

библиотечному 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, межстрочный интервал 1,5, шрифт Times New Roman. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Титульный лист должен содержать печать и подпись руководителя отдела персонала торговой организации.

Объем отчета без приложений должен включать 15-20 страниц печатного текста. Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист
- Содержание
- Основной текст отчета
- Заключение
- Список источников
- Приложения

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы студентом самостоятельно.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Аттестация по итогам практики - *дифференцированный зачет.*

Процедура защиты отчета о прохождении практики:

В выступлении (не более 10 минут) студент:

- излагает содержание анализа контактных зон предприятий размещения, которые студент посетил за время практики;
- излагает основные результаты знакомства с деятельностью конкретного подразделения предприятия (учреждения или организации) и его сотрудников.
- предоставляет результаты собственного исследования работы предприятия.

В ходе выступления студента руководитель и/или члены комиссии задают вопросы, на которые должны быть даны полные ответы. *При подведении итогов практики* принимается во внимание уровень проведенной студентом работы. *При выставлении дифференцированного зачета* учитываются:

- качество представленных материалов (соответствие выполненной студентом работы цели и задачам практики, индивидуальному заданию).
- заключение руководителя от кафедры об итогах практики;
- ответы студента на вопросы руководителя практики от университета.

По результатам защиты выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Неудовлетворительная оценка, полученная по результатам защиты отчета о прохождении практики, расценивается как академическая задолженность; студенту назначается повторная защита. После защиты отчетные документы студента (отзыв руководителя практики от предприятия (учреждения или организации) и отчет студента о прохождении учебной практики) сдаются для хранения в деканат факультета.

Критерии оценивания прохождения учебной практики

| Оценка | Качественные показатели |
|-----------------------|--|
| «отлично» | Студент своевременно и успешно освоил программу практики, представил качественно выполненный отчет, представил все документы на защиту в установленные сроки. Защитное слово с четким представлением выполненных функций и приобретенных навыков, на вопросы преподавателя дает конкретные и четкие ответы. |
| «хорошо» | Студент успешно освоил программу практики, представил отчет о прохождении практики, представил все документы на защиту в установленные сроки. Защитное слово с представлением выполненных функций и приобретенных навыков, на вопросы комиссии дал ответы, есть замечания по оформлению отчета. |
| «удовлетворительно» | Студентом освоена программа практики с некоторыми замечаниями, с отклонениями по срокам прохождения. Есть замечания по оформлению отчета, документы на защиту представлены оформленными не надлежащим образом. Защитная речь сбивчивая, нет четких представлений о приобретенных производственных навыках, ответы на вопросы не полные. |
| «неудовлетворительно» | Студентом не освоена программа, нарушены сроки прохождения практики. Отзыв руководителя от предприятия отмечен на «удовлетворительно», отчет оформлен не надлежащим образом. Документы на защиту комиссии представлены не в полном объеме. Качество защиты неудовлетворительное, нет понятия о приобретенных навыках, на вопросы комиссии не дает ответов. |

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

Виды учебной работы на практике включают кабинетные 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.

При выполнении различных работ на учебной практике используются пакеты прикладных обучающих программ, а также базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- <http://www.businesspress.ru> — архив изданий сервера «Деловая пресса»;
- <http://www.consultant.ru> — справочная правовая система «Консультант-Плюс»;
- <http://www.garant.ru> — информационно-правовой портал «Гарант»;
- <http://www.nta-rus.com> — Национальная торговая ассоциация;
- <http://www.rbc.ru> — РосБизнесКонсалтинг;
- <http://www.torg.spb.ru> — журнал «Практика торговли».
- <http://www.gks.ru> – Федеральная служба Государственной статистики

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

а) основная литература

1. Зонова, Л.Н. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебное пособие / Л.Н. Зонова, Л.В. Михайлова, Е.Н. Власова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 192 с. : табл., схемы, граф. - (Учебные издания для бакалавров) электронный учебник
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=426464&sr=1

2. Окрошкина, Т.М. Управление ассортиментом торгового предприятия / Т.М. Окрошкина. - М. : Лаборатория книги, 2013. - 93 с.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=88744&sr=1

3. Павлов, Ю.П. Методы контроля магазинов в розничных торговых сетях / Ю.П. Павлов. - М. : Лаборатория книги, 2014. - 204 с.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=140801&sr=1

4. Петрище, Ф.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для бакалавров / Ф.А. Петрище. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 508 с. - (Учебные издания для бакалавров) электронный учебник
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114133&sr=1

5. Райкова Е. Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы: Учебник для бакалавров / Е. Ю. Райкова. — М.: Дашков и К° электронный учебник
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=112248&sr=1

6. Шелег, Н.С. Экономика торговли: учебное пособие / Н.С. Шелег, Р.П. Валевиц, С.О. Белова ; под ред. Н.С. Шелега, Р.П. Валевиц. - Минск : Вышэйшая школа, 2012. - 560 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=143825&sr=1

б) дополнительная литература

1. Горина, Г.А. Налогообложение торговых организаций : учебное пособие / Г.А. Горина. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 143 с.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=116825&sr=1

2. Григорян Е.С. Товароведение: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 265 с. – (Высшее образование: Бакалавриат) (Библиотека ВлГУ)

3. Кузнецова, Л.В. Основы консервирования и техноконтроль : учебное пособие / Л.В. Кузнецова, Л.П. Доброскок, В.Н. Тимофеева. - Минск : Вышэйшая школа, 2012. - 400 с. электронный учебник
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=135916&sr=1

4. Новаков, А.А. Секреты розничной торговли. Вопросы и ответы / А.А. Новаков. - М. : Инфра-Инженерия, 2013. - 464 с.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=144679&sr=1

5. Павлов, Ю.П. Методы контроля магазинов в розничных торговых сетях / Ю.П. Павлов. - М. : Лаборатория книги, 2011. - 204 с.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=140801&sr=1

6. Товароведение, экспертиза и стандартизация : учебник / А.А. Ляшко, А.П. Ходыкин, Н.И. Волошко, А.П. Снитко. - 2-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 660 с. электронный учебник
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253888&sr=1

в) периодические издания

Журналы: «Спрос», «Тара и упаковка», «Новости торговли», «Современная торговля».

г) интернет-ресурсы

1. <http://libgost.ru/>
2. <http://bsnss.net/>
3. <http://smb.gov.ru/>

4. <http://www.znaytovar.ru/>
5. <http://www.moyo-delo.ru/>
6. <http://tovaroved.ucoz.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение производственной практики

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

Для проведения производственной 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 направлению.

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

Утверждаю
 Зав. кафедрой _____
 « ____ » _____ 201 ____ г.

ЗАДАНИЕ

на _____ практику

студента _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ курса, направления _____

группы _____

Предприятие _____

Последовательность прохождения практики _____

За время прохождения практики необходимо _____

1. Изучить вопросы, предусмотренные программой по всем разделам.

2. Изучить технологический процесс _____

3. Изучить и исследовать _____

4. Выполнить эскиз _____

5. Задание по стандартизации _____

6. Задание по охране труда, технике безопасности и охране окружающей среды _____

Отчет по практике составить к _____

Задание выдал: _____ (фамилия, и., о. руководителя практики от университета)

Задание получил: _____ (подпись студента, дата)

Примечание: задание должно быть приложено к отчету по практике (вторым листом после титульного листа)

| ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ | | | | |
|--|------|--|--|---------------|
| Результатов прохождения подготовки | | производственной | практики по направлению | |
| | | 38.03.06 «Торговое дело» | | |
| Наименование профильной организации | | | | |
| Студент | | Институт | | ИМиСБ |
| Группа | | Кафедра | | КиГ |
| Курс | | | | |
| ОБЩАЯ ОЦЕНКА | | | | Оценка |
| <i>(отмечается руководителем практики от профильной организации знаком* в соответствующих позициях графы «оценка»)</i> | | | | |
| Уровень подготовленности студента к прохождению практики | | | | |
| Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи | | | | |
| Степень самостоятельности при выполнении задания по практике | | | | |
| Инициативность | | | | |
| Оценка трудовой дисциплины | | | | |
| Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий | | | | |
| № по ФГОС | | СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ | | Оценка |
| | | <i>(отмечается руководителем практики от университета знаком* в соответствующих позициях графы «оценка»)</i> | | |
| Общекультурные | ОК-2 | Способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах | <p>Уметь практически определять и оценивать значения экономических показателей, применять методы математического и статистического анализа и моделирования, аргументировать полученные результаты</p> <p>Уметь осуществлять поиск финансово-экономической информации представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи</p> <p>Знать динамические соотношения экономических показателей, методы сбора и анализа основных показателей деятельности организации; основных принципов построения экономической системы организации</p> <p>Знать основные положения, законы и категории, теории финансово-экономической науки, нормативные правовые документы по экономическому анализу предприятий</p> <p>Владеть современными методиками расчета социально-экономических, финансовых и статистических показателей и навыками применения данных показателей в практических ситуациях</p> <p>Владеть навыками подготовки информационных и аналитических отчетов по проблемам экономического анализа торговых организаций</p> | |
| | ОК-3 | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | <p>Уметь анализировать процессы и явления, происходящие в исследуемом предприятии, выделять их общие и особенные черты; применять понятийно-категориальный аппарат, представлять информацию в письменном и устном виде</p> <p>Уметь пользоваться и сопоставлять различные виды источников информации на русском и иностранном языках, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, создавать и редактировать тексты профессионального назначения</p> <p>Знать предмет и категориальный аппарат этики делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций, необходимых для защиты ВКР</p> <p>Знать отличительные черты и социальное назначение прикладной политологии для межличностного и межкультурного взаимодействия внутри исследуемого объекта</p> <p>Владеть навыками грамотного и эффективного поиска, отбора, обработки и использования источников информации (справочной литературы, ресурсов Интернет); методами логического анализа различного рода суждений, навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссий и полемики; способностью использовать теоретические знания в практической деятельности</p> <p>Владеть приемами общения на иностранном и русском языках</p> | |
| | ОК-4 | Способность работать в команде, | Уметь применять полученные теоретические знания на практике, создавать устные и письменные тексты научного и официально- | |

| | | | | | | |
|----------------------|--|---|--|--|--|--|
| | <p>толерантно восприимчивая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> | <p>делового стилей в соответствии с требованиями обработки информации</p> <p>Уметь проявлять организованность, трудолюбие и исполнительскую дисциплину при формировании схемы работы в команде</p> <p>Знать предмет психологии и социологии, принципы, методы и механизм управления командной</p> <p>Знать организационную структуру коммерческого предприятия и действующей в нем системы управления командной работой</p> <p>Владеть навыками межличностного общения при решении управленческих проблем менеджмента</p> <p>Владеть основами реферирования, аннотирования и редактирования научного текста, необходимые для обработки информации</p> | | | | |
| | <p>ОК-5 Способность к самоорганизации и самообразованию</p> | <p>Уметь анализировать процессы и явления, происходящие в исследуемом объекте, выделять их общие и особенные черты с целью их систематизации, систематизировать и обобщать информацию для подготовки текстов</p> <p>Знать экономические законы и теории, экономические показатели, объекты и субъекты регулирования коммерческой деятельности, необходимые для представления результатов деятельности</p> <p>Знать этические принципы общения; цели, функции, виды и уровни общения; виды социальных взаимодействий: механизмы взаимопонимания в общении с целью самоорганизации и самообразования</p> <p>Владеть навыками грамотного и эффективного поиска, отбора, обработки и использования источников информации (справочной литературы, ресурсов Интернет); методами логического анализа различного рода суждений; навыками по систематизации и представлению в рациональной форме любого знания</p> <p>Владеть навыками восприятия и анализа текстов и устной речи, алгоритмом подготовки текстовых документов профессиональной и управленческой сферы</p> | | | | |
| | <p>ОК-6 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> | <p>Уметь оперировать юридическими понятиями и категориями, распознавать и оценивать опасности, связанные с несоответствиями деятельности предприятия нормативно-правовым документам</p> <p>Уметь применять основные законы социальных, гуманитарных, экономических и естественных наук, применять математический аппарат в конкретной профессиональной деятельности</p> <p>Знать систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права, сущность рисков в торговом деле, критерии оценки деятельности предприятия нормативно-правовым документам</p> <p>Знать основные законы социальных, гуманитарных, экономических и естественных наук в профессиональной деятельности, методы математического анализа и моделирования</p> <p>Владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p> <p>Владеть математическим и юридическим аппаратом при решении профессиональных проблем, связанных с проведением оценки деятельности предприятия</p> | | | | |
| Общепрофессиональные | <p>(ОПК-3) Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов</p> | <p>- Знать гражданское законодательство РФ, отраслевые нормативные акты в сфере торговли и общественного питания, отраслевые стандарты, нормы и правила</p> <p>- Уметь анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского права и хозяйственного права</p> <p>- Владеть навыками работы с правовыми актами</p> | | | | |
| | <p>ОПК-4 Способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или</p> | <p>Уметь работать с компьютером как средством управления информацией; осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации</p> <p>Уметь применять информацию для организации и управления профессиональной деятельностью</p> <p>Знать методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, виды поисковых систем</p> <p>Знать способы работы с программными средствами Word, Excel, PowerPoint</p> | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|
| | рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово- технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, перераб отки информации; работать с комп ьютером как средством управления информацией | Владеть навыками создания текстовых документов различной сложности и назначения. использовать электронные таблицы для работы с данными Владеть навыками работы с персональным компьютером и программными средствами офисного назначения и для работы сетями | | | | |
| Профессиональные | ПК-2 Способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери | - Знать требования и правила управления торгово- технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списывания потерь | | | | |
| | ПК-6 Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение | Уметь анализировать договорную деятельность предприятия Знать содержание и этапы организации работы с деловыми партнерами предприятия, в том числе порядок проведения деловых переговоров Владеть навыком выбора деловых партнеров предприятия | | | | |
| | ПК-7 Способность организовывать и планировать материально- техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров | Уметь организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу (сбыт) товаров Знать содержание и этапы организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи (сбыта) товаров Владеть навыками оценки эффективности процесса управления товарными запасами | | | | |
| | ПК-10 Способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности | Уметь проводить научные, в том числе маркетинговые исследования Знать методы научных, в том числе маркетинговых исследований Владеть методами проведения научных, в том числе маркетинговых исследований | | | | |
| ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам) | | | | | | |
| Замечания и пожелания _____ | | | | | | |

Руководитель практики
от университета _____

Руководитель практики
от профильной организации _____


М.П.

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.06 «Торговое дело» и профилю подготовки «Логистика в торговой деятельности»

Рабочую программу составили: ст. преп. Глуховская И.А.


(ФИО, подпись)

Рецензент (представитель работодателя)

Зам. управляющего ООО «Гиперглобус» по продажам Виноградова Е.В.

(место работы, должность, ФИО, подпись)




Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры КиГ

Протокол № 6а от 10.12.2015 года

Заведующий кафедрой  к.э.н. доцент О.Б. Ярьс

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.06 «Торговое дело»

Протокол № 2 от 14.10.2015 года

Председатель комиссии  О.П. Полоцкая