

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

« 14 » _____ 2015 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»

Направление подготовки	38.03.06 «Торговое дело»
Профиль/программа подготовки	«Коммерция»
Квалификация выпускника	Бакалавриат

Владимир 2015

2015-2016

Вид практики – учебная

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

1. Цели учебной практики

Цель учебной практики – формирование у студентов общих представлений о профессиональной деятельности, специфике профессионального поведения, характере взаимодействия с потребителями услуг торгового предприятия; получение первичных профессиональных умений; подготовка в осознанном изучении профессиональных и специальных дисциплин.

2. Задачи учебной практики

- углубление и закрепление знаний и умений, полученных в период теоретического обучения;
- развитие навыков профессионального поведения и корпоративной культуры;
- развитие практики делового общения в профессиональной сфере;
- освоение технологии обслуживания покупателей;
- формирование навыков организаторской работы, умения работать в команде;
- формирование устойчивого интереса к профессии, потребность в осознанном и углубленном изучении специальных дисциплин, в профессиональном образовании.

3. Способы проведения – стационарный

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

Учебная практика осуществляется в форме участия практиканта под руководством руководителя практики в деятельности организации. Одной из форм прохождения учебной практики, может являться научно-исследовательская работа обучающегося, которому

предоставляется возможность: изучать литературу, достижения отечественной и зарубежной науки и другую научную информацию; участвовать в проведении научных исследований по плану кафедры; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию).

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

В результате прохождения учебной практики, обучающийся должен приобрести практические умения и навыки работы с документами, характеризующие предприятие (Устав, свидетельства, лицензии, Положения об отделах и инструкции, регламентирующие деятельность предприятия и его работников); изучить структуру управления предприятия (организации), состав и взаимосвязь основных его (её) структурных подразделений.

Учебная 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 ОПОП <i>Содержание компетенций*</i>	Перечень планируемых результатов при прохождении учебной практики**
(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> предмет и категориальный аппарат этики делового общения <i>Уметь:</i> создавать и редактировать тексты профессионального назначения. <i>Владеть:</i> методами логического анализа различного рода суждений, навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссий и полемики; способностью использовать теоретические знания в практической деятельности.
(ОК-4)	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<i>Знать:</i> официально и неофициально-деловую структуру отношений в коллективе <i>Уметь:</i> контролировать настроение коллектива, формировать его нужную направленность с целью выполнения поставленных задач <i>Владеть:</i> навыками деловых и межличностных коммуникаций, проведения и участия в совещаниях и собраниях в трудовом коллективе
(ОК-5)	Способность к самоорганизации и самообразованию	<i>Знать:</i> этические принципы общения; цели, функции, виды и уровни общения; виды социальных взаимодействий. <i>Владеть:</i> методами логического анализа различного рода суждений; навыками по систематизации и представлению в рациональной форме любого знания.
(ОК-6)	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<i>Знать:</i> нормативную документацию и производственно-технологические регламенты торговой деятельности <i>Уметь:</i> применять стандарты и другие правовые и нормативные документы в деятельности торговых предприятий

(ОК-9)	Владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	<p><i>Знать:</i> основные приемы работы с текстом на русском и иностранном языках в стандартных профессионально-деловых ситуациях</p> <p><i>Уметь:</i> применять методы подготовки информации с соблюдением культуры речи и правил публичного выступления; логически верно, аргументировано и ясно излагать собственную точку зрения в научной и деловой коммуникации, анализировать логику рассуждений и высказываний</p> <p><i>Владеть:</i> навыками восприятия и анализа текстов, приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения</p>
(ОПК-3)	Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	<p><i>Знать:</i> гражданское законодательство РФ, отраслевые нормативные акты в сфере торговли и общественного питания, отраслевые стандарты, нормы и правила</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского права и хозяйственного права</p> <p><i>Владеть:</i> навыками работы с правовыми актами</p>
(ОПК-5)	Готовность 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	<p><i>Знать:</i> требования действующей технической документации, используемой в торговом бизнесе, в том числе в области стандартизации товаров и услуг, технических регламентов, санитарии, строительства и норм технологического проектирования</p> <p><i>Уметь:</i> определять соответствие объекта проверки нормам технической документации; осуществлять отбор и проводить анализ наличия необходимой технической документации,</p>

6. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата

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

Учебная практика базируется на освоении обучающимися предшествующих дисциплин учебного плана: философия, иностранный язык, история, русский язык, информатика, правоведение, религиоведение, культурология, психология, экономическая теория, экономика организации, введение в специальность и другие.

В результате изучения перечисленных дисциплин студент должен

знать:

- основные нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность торгового предприятия;

- основные функции торгового предприятия;
- принципы развития и закономерности функционирования торговых предприятий;
- типы организационных структур и их основные параметры;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные.

уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу торговли;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;

владеть:

- программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами интернет-технологий;
- экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам развития бизнеса.

Прохождение учебной практики необходимо для освоения последующих дисциплин учебного плана: «Коммерческая деятельность», «Маркетинг», «Торговое дело», «Экономика торговли» и подготовки к итоговой государственной аттестации.

7. Место и время проведения учебной практики

Прохождение студентами учебной 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.

Определение баз практики возлагается на заведующего выпускающей кафедры, который готовит договоры с ведущими отраслевыми предприятиями о приеме студентов университета на практику.

Самостоятельный выбор студентом очной формы обучения базы практики разрешается в исключительных случаях. Целесообразность индивидуального прохождения практики студентом определяется заведующим выпускающей кафедры на основании личного заявления студента и гарантийного письма от предприятия (организации), предоставляющего место для прохождения практики.

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

8. Объем учебной 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 учебной 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 безопасности и охране труда на предприятии.	Выполнение указаний руководителя практики от организации.	Сбор и систематизация фактического материала	Заполненный дневник 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		

Учебная 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. Прохождение инструктажей по технике безопасности. Ознакомление с нормативами и правилами труда, при работе с механизмами и выполнении отдельных видов работ.
2. Изучение основных разделов ФЗ, примеры применения данного закона на практике.
3. Правовой статус и виды организационных структур торговых предприятий. Изучение Устава предприятия. Построение схемы организационной структуры торговой организации.
4. Ознакомление с режимом работы торгового предприятия. График выхода сотрудников на работу, учет рабочего времени. Зоны ответственности сотрудников и организация работы бизнес-процессов.
5. Ознакомление с устройством и технологической планировкой магазина, его техническая

оснащенность, эффективность использования торговой площади. Торгово-технологическое оборудование, применяемое в торговом предприятии и его оценка с точки зрения новизны и технологичности.

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 (Приложение 1) 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»;

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

а) основная литература

1. Торговое дело. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: Учебник / О.В. Чкалова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-91134-804-5, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=424923>

2. Международное торговое дело: Учебник / О.И. Дегтярева, Т.Н. Васильева, Л.Д. Гаврилова, О.Б. Ломакина; Под ред. О.И. Дегтяревой. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 608 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0211-2, 300 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=474523>

3. Управление торговой организацией: Учебник / Г.Г. Иванов, И.С. Лебедева, Т.В. Панкина. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 368 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0535-7, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=375894>

б) дополнительная литература

1. Закон о защите прав потребителей № 134-ФЗ от 8 августа 2009 г. года (в ред. 2009 г.).

2. Доходы, расходы и прибыль в организациях торговли: Учебное пособие / Ю.К. Баженов, Г.Г. Иванов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 96 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-8199-0565-4, 300 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=421955>

3. Экономика и организация управления розничными торговыми сетями: Практикум / В.П. Чеглов. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 224 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0274-9, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=364756>

4. Оптовая торговля: Учебное пособие / Г.Г. Иванов, А.Ф. Никишин, С.С. Шипилова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 96 с.: 60x90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-8199-0554-8, 500 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=411248>

5. Коротких И. Ю. Основы коммерческой деятельности. – М.: Академия, 2013. – 208 с. ISBN 978-5-7695-6540-3

в) периодические издания

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

г) интернет-ресурсы

<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

14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

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

Для проведения учебной 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 учебной практики по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело»

Наименование профильной организации

Студент

Институт

ИМиСБ

Группа

Курс

Кафедра

КиГ

ОБЩАЯ ОЦЕНКА			Оценка			
<i>(отмечается руководителем практики от профильной организации знаком* в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>			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	Оценка			
		<i>(отмечается руководителем практики от университета знаком* в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>	5	4	3	2
Общекультурные	(ОК-3) Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> - Знать предмет и категориальный аппарат этики делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций, необходимых для формирования отчета по практике - 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 - Владеть навыками грамотного и эффективного поиска, отбора, обработки и использования источников информации (справочной литературы, ресурсов Интернет) 				
	(ОК-4) Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<ul style="list-style-type: none"> - Знать организационную структуру коммерческого предприятия и действующую в нем систему управления командной работой - Уметь проявлять организованность, трудолюбие и исполнительскую дисциплину при формировании схемы работы в команде - Владеть навыками межличностного общения при решении управленческих проблем менеджмента, основами реферирования, аннотирования и редактирования научного текста, необходимые для обработки информации 				
	(ОК-5) Способность к самоорганизации и самообразованию	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Знать экономические законы и теории, экономические показатели, объекты и субъекты регулирования коммерческой деятельности, необходимые для представления результатов деятельности - Владеть методами логического анализа различного рода суждений; навыками по систематизации и представлению в рациональной форме любого знания 				
	(ОК-6) Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Знать систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права, сущность рисков в торговом деле, - Уметь применять основные законы социальных, гуманитарных, экономических и естественных наук, - Владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности 				

	(ОК-9) Владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	- Знать основные приемы работы с текстом на русском и иностранном языках в стандартных профессионально-деловых ситуациях - Уметь логически верно, аргументировано и ясно излагать собственную точку зрения в научной и деловой коммуникации, анализировать логику рассуждений и высказываний - Владеть методами решения, анализа и обобщения математических задач; навыками применения полученных знаний для логического и аргументированного изложения результатов деятельности			
Общепрофессиональные	(ОПК-3) Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	- Знать гражданское законодательство РФ, отраслевые нормативные акты в сфере торговли и общественного питания, отраслевые стандарты, нормы и правила - Уметь анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского права и хозяйственного права - Владеть навыками работы с правовыми актами			
	(ОПК-5) Готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или商вотехнологической) и проверять правильность ее оформления	- Знать требования действующей технической документации, используемой в торговом бизнесе, в том числе в области стандартизации товаров и услуг, технических регламентов, санитарии, строительства и норм технологического проектирования, в области перевозки, приемки, хранения, отпуска со склада и продажи - Уметь осуществлять отбор и проводить анализ наличия необходимой технической документации - Владеть навыками проверки правильности заполнения, оформления технической документации, в том числе хозяйственных документов по экономической деятельности организации			
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)					

Замечания и пожелания _____

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики
от профильной организации _____

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.06 «Торговое дело»

Рабочую программу составил

ст. преч. каф. Луковская И.А.

Рецензент

(представитель работодателя) ООО «ГИПЕРГЛОБУС» г. Владимир

руководитель отдела персонала Истратова О. В.



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры коммерции и гостеприимства
Протокол № 6а от 10 декабря 2015 г.

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент Ярьес О.Б.

Ярьес

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

протокол № 2 от 14 декабря 2015 г.

Председатель комиссии Полоцкая О.П.

Полоцкая

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

« 14 » _____ 12 2015 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Направление подготовки	38.03.06 «Торговое дело»
Профиль/программа подготовки	Логистика в торговой деятельности
Уровень высшего образования	Бакалавриат

Владимир 2015

Handwritten mark

Вид практики – производственная (преддипломная)

Преддипломная практика студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 38.03.06 «Торговое дело» является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Требования к результатам преддипломной практики определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 38.03.06 «Торговое дело» (квалификация (степень) бакалавр), утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1334.

1. Цели производственной практики

Целями производственной практики по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», профиль «Логистика в торговой деятельности» являются закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области торгового дела.

В период прохождения преддипломной практики у студентов формируются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности

Преддипломная практика является этапом подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

2. Задачи производственной практики

Задачами преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» профиль «Логистика в торговой деятельности» являются:

- Приобретение навыков самостоятельной работы по решению профессиональных задач в соответствие со специализацией «Логистика в торговой деятельности».
- Изучение перспективных направлений дальнейшего развития предприятия объекта практики.
- Разработка предложений по совершенствованию деятельности и управления предприятия (организации).
- Сбор и обработка научно-технической информации в области коммерческой/логистической деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий для выполнения выпускной квалификационной работы.
- Выполнение индивидуального задания, связанного с разработкой темы выпускной квалификационной работы.
- Формирование навыков научно-исследовательской работы, разработки и оформления выпускной квалификационной работы.
- Формирование навыков и умений формулирования и решения задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности;
- Осуществление выбора необходимых и эффективных методов, приемов и средств исследований;
- Овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, публикаций, докладов;
- Привитие навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научно-исследовательской деятельности студентов.

3. Способы проведения - стационарный

Преддипломная практика является, как правило, *стационарной* и проводится на крупных торговых предприятиях и коммерческих организациях, 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 производственной (преддипломной) 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.

При определении мест производственной практики для обучающихся из числа лиц ОВЗ (инвалидов) учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий и видов труда.

4. Формы проведения

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

Формы проведения: сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы на конкретном гостиничном предприятии.

Общее и методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой Коммерции и гостеприимства ИМиСБ ВлГУ, которая назначает руководителя практики из числа преподавателей, с одной стороны, и ответственное лицо от предприятия, организации, учреждения (базы практики) с другой.

Перед прохождением практики бакалавр совместно с научным руководителем уточняет тему исследования и утверждает у руководителя план исследования.

За время практики бакалавр совместно с научным руководителем корректирует тему ВКР работы, составляет задание (детальный план работы со сроками выполнения). Для этой цели бакалавр:

- осуществляет систематизацию и анализ собранной информации;
- выявляет область и объект рассмотрения, планирует возможные проблемы и строит модели их решения;
- осваивает элементы профессиональной деятельности, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы.
- На заключительном этапе практики бакалавр должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для завершения разработки темы исследования, оформить отчет по практике.

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

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся дол-

жен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Коды компетенций по ФГОС ВО	Компетенции	Планируемые результаты
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности	<p>Знать: основные исторические события исследуемого предприятия с целью определения главных целей и задач объекта исследования; основные направления, теории и методы философских познаний, необходимых для структуризации исследования.</p> <p>Уметь: устанавливать причинно-следственные связи между событиями и явлениями в обществе и их ролью в исследуемом предприятии; формулировать и обосновывать характерные особенности и последовательности развития предприятия;</p> <p>логично формулировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по предмету и объекту исследования.</p> <p>Владеть: навыком написания и планирования исследовательских работ; набором наиболее распространенной терминологии и навыками ее точного и эффективного использования в устной и письменной речи; навыками поиска, отбора и обработки информации; навыками работы с научной литературой, справочниками.</p>
ОК-2	Способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	<p>Знать: динамические соотношения экономических показателей, методы сбора и анализа основных показателей деятельности организации; основных принципов построения экономической системы организации.</p> <p>Уметь: рассчитывать и оценивать значения экономических показателей, применять методы математического и статистического анализа и моделирования, аргументировать полученные результаты.</p> <p>Владеть: современными методиками расчета социально-экономических, финансовых и статистических показателей и навыками применения данных показателей в практических ситуациях.</p>
ОК-3	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: предмет и категориальный аппарат этики делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций, необходимых для защиты ВКР.</p> <p>Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, представлять информацию в письменном и устном виде на русском и иностранном языках, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, создавать и редактировать тексты профессионального назначения.</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>
ОК-4	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: предмет психологии и социологии, принципы, методы и механизм управления командной, организационную структуру коммерческого предприятия и действующей в нем системы управления командной работой</p> <p>Уметь: применять полученные теоретические знания на практике, создавать устные и письменные тексты научного и официально-делового стилей в соответствии с требованиями обработки информации, проявлять организован-</p>

		<p>ность, трудолюбие и исполнительскую дисциплину при формировании схемы работы в команде</p> <p>Владеть: навыками межличностного общения при решении управленческих проблем менеджмента, основами реферирования, аннотирования и редактирования научного текста, необходимые для обработки информации</p>
ОК-5	Способность к самоорганизации и самообразованию	<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>Уметь: оперировать и выполнять нормативно-правовые положения по порядку подготовки, оформления и защиты ВКР.</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>
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать: современные научные и научно-практические труды отечественных и зарубежных авторов по теме исследования в области профессиональной деятельности, источники статистической информации; требования и правила составления библиографической ссылки по ГОСТ Р 7.0.5–2008 и ГОСТ 7.82–2001;</p> <p>Уметь: работать с информационно-библиотечными каталогами библиотеки ВлГУ и других библиотек, электронными текстовыми редакторами; создавать и обрабатывать запросы электронных библиотечных систем, статистических баз данных</p> <p>Владеть: навыками работы с компьютером как средством управления информацией; методами анализа и систематизации информации в электронных справочно-информационных правовых системах, в электронных научных и библиотечных системах.</p>
ОПК-2	Способность применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владение математическим аппаратом при решении профессиональных проблем	<p>Знать: методы математического анализа, основные экономико-математические модели, условия и технику их применения, математические методы обработки данных опроса, анкетирования, наблюдения, экспериментальных данных; знать методику комплексного анализа финансовой деятельности организации.</p> <p>Уметь: производить расчеты математических величин и экономических показателей, оценивать полученные при проведении анализа результаты; уметь применять математические методы обработки данных опроса, анкетирования, наблюдения, экспериментальных данных.</p> <p>Владеть: методами экономико-математического анализа и моделирования, математическим аппаратом для решения профессиональных проблем.</p>
ОПК-3	Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	<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>
ОПК-4	Способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления професси-	<p>Знать: методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, виды поисковых систем; знать способы работы с программными средствами Word, Excel, PowerPoint</p> <p>Уметь: работать с компьютером как средством управления информацией; осуществлять сбор, хранение, обра-</p>

	ональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торговой-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией	ботку и оценку информации; уметь применять информацию для организации и управления профессиональной деятельностью. <i>Владеть:</i> 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.
ОПК-5	Готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торговой-технологической) и проверять правильность ее оформления	<i>Знать:</i> требования действующей технической документации, используемой в торговом бизнесе, в том числе в области стандартизации товаров и услуг, технических регламентов, санитарии, строительства и норм технологического проектирования, в области перевозки, приемки, хранения, отпуска со склада и продажи; знать правила оформления бухгалтерских, юридических, в том числе хозяйственных документов и их виды, правила составления маркетинговых анкет, рекламных брифов, отчетов. <i>Уметь:</i> определять соответствие объекта проверки нормам технической документации; оформлять техническую документацию, бухгалтерские и хозяйственные документы; уметь читать техническую документацию, осуществлять отбор и проводить анализ наличия необходимой технической документации. <i>Владеть:</i> навыками проверки правильности заполнения, оформления технической документации, в том числе хозяйственных документов по экономической деятельности организации.
ПК-1	Способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству	<i>Знать:</i> категорийный аппарат товароведения и методы управления ассортиментом и качеством товаров; ассортиментные, квалиметрические, количественные характеристики товаров; классификацию укрупненного ассортимента потребительских товаров, факторы, их обеспечивающие; правила и методику приемки и учета товаров по количеству и качеству. <i>Уметь:</i> управлять ассортиментом, оценивать, контролировать и управлять качеством товаров, учитывать формирующие и регулировать сохраняющие товары факторы, получать товарную информацию об основополагающих характеристиках товара из маркировки и товарно-сопроводительных документов. <i>Владеть:</i> навыками работы с товарами разного назначения, а также с нормативными и техническими документами по оценке и подтверждению соответствия обязательным требованиям.
ПК-2	Способность осуществлять управление торговыми-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	<i>Знать:</i> основные ресурсы торговых предприятий, экономические показатели деятельности, виды товарных потерь, причины возникновения, порядок списания, меры предупреждения и сокращения; виды, формы, средства товарной информации, ее правовую базу. <i>Уметь:</i> управлять торговыми-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери. <i>Владеть:</i> аналитическими методами для оценки эффективности управления торговыми-технологическими процессами на предприятии.
ПК-3	Готовность к выявлению	<i>Знать:</i> методы изучения, удовлетворения и прогнози-

	нию и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способность изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка	рования спроса покупателей, правила формирования их с помощью маркетинговых коммуникаций, методы и способы анализа маркетинговой информации, конъюнктуры товарного рынка. <i>Уметь:</i> выявлять и удовлетворять потребности покупателей, формировать потребности с помощью маркетинговых коммуникаций, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка. <i>Владеть:</i> методами и средствами выявления и удовлетворения потребности покупателей товаров, формировать их с помощью маркетинговых коммуникаций, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка.
ПК-4	Способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации	<i>Знать:</i> цели, принципы, сферы применения, объекты, субъекты, средства, методы, нормативно-правовую базу стандартизации, метрологии, деятельности по оценке и подтверждению соответствия. <i>Уметь:</i> применять техническое и метрологическое законодательство, работать с нормативными документами, распознавать формы подтверждения соответствия, различать международные и национальные единицы измерения. <i>Владеть:</i> навыками работы с товарами разного назначения, а также с нормативными и техническими документами по оценке и подтверждению соответствия обязательным требованиям.
ПК-5	Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	<i>Знать:</i> сущность, содержание, основные принципы, функции, методы и содержание процесса управления персоналом. <i>Уметь:</i> применять нормативные и нормативно-правовые документы в управлении персоналом. <i>Владеть:</i> методами принятия решений и навыками реализации основных функций управления персоналом.
ПК-6	Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	<i>Знать:</i> содержание и этапы организации работы с деловыми партнерами предприятия, в том числе порядок проведения деловых переговоров. <i>Уметь:</i> выбирать поставщиков и торговых посредников, заключать договоры и контролировать их соблюдение анализировать договорную деятельность предприятия. <i>Владеть:</i> навыком выбора деловых партнеров предприятия, поставщиков и торговых посредников, заключать договоры и контролировать их исполнение; умениями вести деловые переговоры.
ПК-7	Способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	<i>Знать:</i> содержание и этапы организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи (сбыта) товаров. <i>Уметь:</i> организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу (сбыт) товаров. <i>Владеть:</i> методами и средствами управления логистическими процессами; осуществлять выбор каналов распределения, поставщиков и торговых посредников, заключать договоры и контролировать их исполнение; навыками оценки эффективности процесса управления товарными запасами.
ПК-8	Готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания	<i>Знать:</i> содержание и этапы процесса торгового обслуживания на предприятии. <i>Уметь:</i> оценить уровень качества торгового обслуживания на предприятии. <i>Владеть:</i> методами оценки уровня качества торгового обслуживания на предприятии.
ПК-9	Готовность анализиро-	<i>Знать:</i> сущность, содержание, основные принципы,

	вать, оценивать и разрабатывать стратегии организации	функции, методы менеджмента; миссии организаций, цели и стратегии управления. <i>Уметь:</i> анализировать направления деятельности предприятия для выбора стратегий. <i>Владеть:</i> навыками разработки стратегий предприятия.
ПК-10	Способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> методы научных, в том числе маркетинговых исследований. <i>Уметь:</i> проводить научные, в том числе маркетинговые исследования: анализировать маркетинговую среду организации и конъюнктуру рынка. <i>Владеть:</i> методами проведения научных, в том числе маркетинговых исследований: методами и средствами выявления и формирования спроса потребителей; сбора, обработки и анализа маркетинговой информации.
ПК-12	Способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности (с использованием информационных технологий)	<i>Знать:</i> процедуру обработки данных, порядок работы с источниками информации, основы бизнес-планирования для разработки комплекса мероприятий по повышению эффективности торгово-технологических, маркетинговых, рекламных, и (или) логистических процессов на предприятии, в т.ч. с использованием информационных технологий. <i>Уметь:</i> определять перечень необходимой информации для составления проекта, самостоятельно генерировать идеи, касающиеся повышения эффективности торгово-технологических, маркетинговых, рекламных, и (или) логистических процессов на предприятии. <i>Владеть:</i> навыками бизнес-планирования, методами постановки задач оптимизации решений по повышению эффективности торгово-технологических, маркетинговых, рекламных, и (или) логистических процессов на предприятии.
ПК-13	Готовность участвовать в реализации проектов в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, и (или) товароведной)	<i>Знать:</i> методологические основы в коммерции, маркетинге, рекламе, логистике и товароведении, составляющие элементы для создания плана проектных мероприятий, внедрения или обновления технологических или проектных решений. <i>Уметь:</i> осуществлять анализ, планирование, организацию, учет и контроль в коммерции, маркетинге, рекламе, логистике и товароведении, прогнозировать результаты для последующего создания плана проектных мероприятий, внедрения или обновления технологических или проектных решений. <i>Владеть:</i> навыками планирования в коммерции, маркетинге, рекламе, логистике и товароведении.
ПК-15	Готовность участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях, способность управлять логистическими процессами и изыскивать оптимальные логистические системы	<i>Знать:</i> терминологию, содержание, логистической деятельности и основные источники профессиональной информации. <i>Уметь:</i> выявлять и описывать логистические процессы и сети на предприятии с учетом требований к их организационному и иному обеспечению. <i>Владеть:</i> навыками управления логистическими процессами и цепями, в т.ч. с применением инновационных технологий.

6. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика входит в обязательный раздел ОПОП бакалавриата Б2.П.2 «Практики» и базируется на освоении программы базовых дисциплин – «Коммерческая дея-

тельность», «Организация, технология и проектирование предприятий», «Логистика», «Проектирование, организация и управление логистическими системами».

Трудоемкость – 3 зачетных единицы – 108 часов, практика проходив в 8 семестре, после окончания аудиторных занятий.

Требования к «входным» знаниям. Для прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

знать:

классификацию субъектов коммерческой деятельности, ее составляющие элементы, договоры в коммерческой деятельности, ее государственное регулирование и контроль;

управление торгово-технологическим процессом на предприятиях, принципы, нормы и методы проектирования торговых предприятий;

экономические показатели деятельности предприятий, анализ и оценку эффективности финансово-хозяйственной организации (предприятия);

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

концепции, методы и функции логистики; контроль и управление в логистике, особенности логистики в торговле.

уметь:

выбирать поставщиков и торговых посредников, заключать договоры и контролировать их соблюдение, осуществлять анализ, планирование, организацию, учет и контроль коммерческой деятельности, прогнозировать ее результаты;

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

выбирать логистические цепи и схемы; управлять логистическими процессами компании.

владеть:

аналитическими методами для оценки эффективности коммерческой деятельности организации;

умением и навыками документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности организации;

опытом работы с действующими федеральными законами, нормативными и техническими документами для осуществления коммерческой деятельности;

умением вести деловые переговоры,

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

Преддипломная практика подводит итоги по изучению дисциплин образовательного стандарта направления 38.03.06 «Торговое дело» и носит творческий исследовательский характер.

7. Место и время проведения учебной 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.

Определение баз практики возлагается на заведующего выпускающей кафедры, который готовит договоры с ведущими отраслевыми предприятиями о присме студентов университета на практику.

Самостоятельный выбор студентом очной формы обучения базы практики разрешается в исключительных случаях. Целесообразность индивидуального прохождения практики студентом определяется заведующим выпускающей кафедры на основании личного заявления студента и гарантийного письма от предприятия (организации), предоставляющего место для прохождения практики.

Продолжительность практики – 2 недели. Время проведения: после окончания аудиторных занятий в 8 семестре.

8. Объем производственной (преддипломной) 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 (преддипломной) практики

Преддипломная практика бакалавров включает следующие этапы: подготовительный, производственный, научно-исследовательский и заключительный.

Производственный этап включает:

приобретение навыков работы в коммерческой структуре организации (объекте практики); сбор фактических данных по теме выпускной квалификационной работы.

Научно-исследовательский этап включает:

систематизация и анализ фактических данных по теме выпускной квалификационной работы.

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

Примерный график прохождения практики по дням (неделям) составляется бакалавром до ее начала совместно с руководителем преддипломной практики от университета. Руководитель ВКР для плодотворного прохождения практики выдает бакалавру индивидуальное задание в соответствии с выбранной темой. График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой дипломной работы, был отведен максимум времени.

План дальнейшей работы практиканта определяется в зависимости от избранной темы ВКР. Преддипломная практика будет более результативной, если бакалавр заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала предварительная разработка аналитических таблиц, отражающих результаты за ряд смежных периодов.

В процессе преддипломной практики обязательно изучается: управление, планирование и учет на предприятии, его взаимодействие с партнерами; используемые инновации; способы проектирования и реализации товаров/услуг с использованием информационных и коммуникативных технологий; а также ведется подготовка ВКР.

Результаты практики бакалавры отражают в отчете, который содержит следующие разделы:

- I. Введение (актуальность темы ВКР, её цели и задачи, степень изученности проблемы).
- II. Основная часть:
 - Организационно-экономическая характеристика объекта исследования
 - Методы управления, планирования и учета на предприятии.
 - Оценка ресурсов и результатов деятельности объекта исследования или структурного подразделения.
 - Посторонние проблемного поля и определение направлений решения выявленных проблем
 - Результаты выполнения индивидуального задания по теме ВКР.
- III. Заключение – делаются выводы о проделанной работе.
- IV. Список литературы.
- V. Приложения.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап (10 ч.) – инструктаж по технике безопасности, – обработка и систематизация фактического и литературного материала	План выполнения индивидуального задания по ВКР.
2	Производственный этап (60 час.): – выполнение производственных заданий по приему и обслуживанию гостей – работа с документацией предприятия – сбор материала по теме дипломной работы	Наличие фактического материала по теме ВКР
3	Научно-исследовательский этап (30ч.) систематизация и анализ фактического материала.	Собеседование по полученным результатам.
4	Заключительный этап (8 ч.) – согласование отчета – работа по замечаниям – защита отчета по практике	Защита отчета по практике (оценка)

Тема выпускной квалификационной работы: определяется бакалавром до начала преддипломной практики, согласовывается с руководителем по преддипломной практике от университета и заведующим кафедрой; утверждается приказом ректора ВлГУ.

Тема ВКР работы должна быть актуальной и конкретной, интересной дипломнику.

Выпускающая кафедра не представляет список конкретных тем, а разрабатывает основные направления тематики ВКР. Как правило, ВКР должна быть направлена на решение задач, имеющих практическое значение. Возможны теоретические темы, но обязательно в области фундаментальных и поисковых научных исследований.

Руководитель практики от кафедры:

- осуществляет методическое руководство работой практикантов, консультирует студентов по вопросам, возникающим при выполнении программы практики, выполнения индивидуального задания и составлении отчета;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил по охране труда и техники безопасности;
- составляет заключение по отчету студентов о прохождении практики;
- участвует в работе комиссии по защите отчета по практике.

Руководитель практики от предприятия:

- оказывает помощь в оформлении на практику, проведении инструктажа по технике безопасности;
- обеспечивает практикантов рабочими местами;
- обеспечивает студентов-практикантов необходимыми информационными источниками, оказывает помощь в подборе материалов, их анализе в соответствии с программой практики,
- контролирует работу студентов-практикантов и соблюдение ими трудовой дисциплины;
- предоставляет письменный отзыв с оценкой его содержания.

Студент-практикант обязан:

- полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета и подготовки ВКР;
- вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе;
- регулярно информировать руководителя практики от университета о проделанной работе;
- своевременно представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Текущая аттестация самостоятельной работы студентов по этапам преддипломной практики осуществляется с применением методов обсуждения результатов выполнения индивидуального задания на практику.

10. Формы отчетности по практике

По итогам практики бакалавром формируется, защищается и сдается отчет по производственной преддипломной 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, междустрочный 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 20-25 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. В приложениях должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм и т.д.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Аттестация по итогам практики - *дифференцированный зачет*. Аттестация проводится в течение 1-3 дней по окончании практики согласно учебного плана.

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.

Защита результатов практики может носить публичный характер, т.е. на заседании комиссии, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой и состоящей не менее чем из двух человек с обязательным участием в ее составе руководителя практики от университета и по возможности руководителя практики от организации

Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации:

1. Обоснуйте структуру и декомпозицию выпускной квалификационной работы.
2. Обоснуйте рабочую гипотезу.
3. Обоснуйте базовые теоретические положения.
4. Представьте структурную схему информационного обеспечения выполнения работы.
5. Обоснуйте основные выводы: их новизну, доказательную базу, практическую значимость.

Критерии оценки защиты отчета преддипломной практики

критерии	оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
1. Знание теоретических основ проблематики ВКР	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.
1. 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 теории	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 ВКР аналитическими данными	Собранного аналитического материала достаточно для выполнения ВКР, материал обработан, хорошо структурирован	Собранного аналитического материала достаточно для выполнения ВКР, материал обработан, слабо структурирован	Собранного аналитического материала достаточно для выполнения ВКР, материал не обработан, слабо структурирован	Собранного аналитического материала не достаточно для выполнения ВКР.

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

В ходе преддипломной практики на предприятии (в компании) обучающиеся используют весь комплекс освоенных ими ранее научно-исследовательских методов и технологий.

1. Информационно-поисковые экспертные системы.

2. Прочие электронные ресурсы, используемые для решения профессиональных задач.

При прохождении преддипломной практики используются разбор производственных ситуаций, мастер-классы экспертов и специалистов, технологии коллективного взаимодействия (дискуссии, круглые столы) для обсуждения результатов прохождения практики, что соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки

При выполнении различных работ на преддипломной 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»;

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

а) основная литература

1. Торговое дело. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: Учебник / О.В. Чкалова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-91134-804-5, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=424923>

2. Международное торговое дело: Учебник / О.И. Дегтярева, Т.Н. Васильева, Л.Д. Гаврилова, О.Б. Ломакина; Под ред. О.И. Дегтяревой. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 608 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0211-2, 300 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=474523>

3. Управление торговой организацией: Учебник / Г.Г. Иванов, И.С. Лебедева, Т.В. Панкина. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 368 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0535-7, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=375894>

б) дополнительная литература

1. Закон о защите прав потребителей № 134-ФЗ от 8 августа 2009 г. года (в ред. 2009 г.).

2. Доходы, расходы и прибыль в организациях торговли: Учебное пособие / Ю.К. Баженов, Г.Г. Иванов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 96 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-8199-0565-4, 300 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=421955>

3. Экономика и организация управления розничными торговыми сетями: Практикум / В.П. Чеглов. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 224 с.: 60x90 1/16. (пере-

плет) ISBN 978-5-9558-0274-9, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=364756>

4. Оптовая торговля: Учебное пособие / Г.Г. Иванов, А.Ф. Никишин, С.С. Шипилова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 96 с.: 60x90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-8199-0554-8, 500 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=411248>

5. Оптовая торговля: Учебное пособие / Г.Г. Иванов, А.Ф. Никишин, С.С. Шипилова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 96 с.: 60x90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-8199-0554-8, 500 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=411248>

6. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность : учебник для вузов / Ф. Г. Панкратов, Н. Ф. Солдатова. — 13-е изд., перераб. и доп. — М.: Дашков и К, 2013. — 503 с. — ISBN 978-5-394-01418-5. (библиотека ВлГУ)

7. Половцева, Ф.П. Коммерческая деятельность: учебник для вузов по специальностям: «Коммерция», «Маркетинг», «Товароведение и экспертиза товаров», «Юриспруденция» со специализацией «Коммерческое право» и по направлению «Коммерция» / Ф. П. Половцева. — М.: Инфра-М, 2012. — 247 с. : ил. — (Высшее образование). — Библиогр.: с. 241-243. — ISBN 978-5-16-002274-1 (библиотека ВлГУ)

8. Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник для бакалавров: учебник / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2015. — 400 с. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61051

9. Коротких И. Ю. Основы коммерческой деятельности. – М.: Академия, 2013. – 208 с. ISBN 978-5-7695-6540-3

10. Виноградова С. Н. Коммерческая деятельность. – М.: Высшая школа, 2012. - 288 с. ISBN 978-985-06-2059-0

11. Никулина Н. Н., Суходоева Л. Ф., Эриашвили Н. Д. Организация коммерческой деятельности предприятий. По отраслям и сферам применения. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 320 с. ISBN 978-5-238-02319-9

12. Иванов Г. Г. Организация и технология коммерческой деятельности.- М.: Академия, 2013. – 272 с. ISBN 978-5-4468-0156-5

13. Гаджинский А.М. Логистика [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Гаджинский А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 419 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24794>.

14. Гаджинский А.М. Практикум по логистике [Электронный ресурс]/ Гаджинский А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35301>.

15. Коммерческая логистика: Учебное пособие/ под ред. Н.А. Нагапетьянца .- М. : Вузовский учебник : Инфра-М, 2014

16. Левкин Г.Г. Коммерческая логистика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Левкин Г.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 204 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46247>

в) периодические издания

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

г) интернет-ресурсы

1. <http://www.nta-rus.com> — Национальная торговая ассоциация;
2. <http://www.rbc.ru> — РосБизнесКонсалтинг;
3. <http://www.torg.spb.ru> — журнал «Практика торговли».
4. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба Государственной статистики

14. Материально-техническое обеспечение производственной практики

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

Для проведения преддипломной практики (научно-исследовательский этап) 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			Производственной (преддипломной)		практики по направлению						
подготовки			38.03.06 «Торговое дело»								
Наименование профильной организации											
Студент			Институт		ИМиСБ						
Группа		Курс		Кафедра		КиГ					
ОБЩАЯ ОЦЕНКА								Оценка			
<i>(отмечается руководителем практики от профильной организации знаком* в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>								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						Оценка			
		<i>(отмечается руководителем практики от университета знаком* в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>						5	4	3	2
Общекультурные	ОК-1	Способность использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности									
	ОК-2	Способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах									
	ОК-3	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия									
	ОК-4	4 Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия									
	ОК-5	Способность к самоорганизации и самообразованию									
	ОК-6	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности									
Общепрофессиональные	ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности									
	ОПК-2	Способность применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владение математическим аппаратом при решении профессиональных проблем									
	ОПК-3	Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов									
	ОПК-4	Способность 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	Готовность 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									
Профессиональные	ПК-1	Способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству									
	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									
	ПК-3	Готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способность изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка									
	ПК-4	Способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации									
	ПК-5	Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами									

ПК-6	Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение				
ПК-7	Способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров				
ПК-8	Готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания				
ПК-9	Готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации				
ПК-10	Способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности				
ПК-12	Способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности (с использованием информационных технологий)				
ПК-13	Готовность участвовать в реализации проектов в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, и (или) товароведной)				
ПК-15	Готовность участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях, способность управлять логистическими процессами и изыскивать оптимальные логистические системы				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)					

Замечания и пожелания _____

Руководитель практики
от университета _____

Руководитель практики
от профильной организации _____
(число и подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.06 «Торговое дело»

Рабочую программу составила к.э.н., доцент Ярьсь О.Б. 

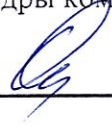
Рецензент (представитель работодателя)

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

(место работы, должность, ФИО, подпись)



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры коммерции и гостеприимства
Протокол № 60 от 10.12.15 года

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент Ярьсь О.Б. 

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

Протокол № 2 от 11.12.15 года

Председатель комиссии Полоцкая О.П. 