

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



ТВЕРЖДАЮ
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

200-2015

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 осознанному изучению 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, выездной

Учебная практика, как правило, проводится на крупных торговых, коммерческих отделах промышленных предприятий, которые определяются (подтверждаются) заведующим кафедрой.

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 учебной практики определяются учебным планом и осуществляются *непрерывным циклом* в сроки, определенные графиком учебного процесса с учетом возможностей учебно-производственной базы 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 следующих: общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных 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	<i>Знать:</i> основные приемы работы с текстом на русском и иностранном языках в стандартных профессионально-деловых ситуациях <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 <i>Владеть:</i> навыками восприятия и анализа текстов, приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения
(ОПК-3)	Умение пользоваться нормативными документами в своей профессии	<i>Знать:</i> гражданское законодательство РФ, отраслевые нормативные акты в сфере торговли и общественного питания, отраслевые стандарты, нормы и правила <i>Уметь:</i> анализировать, толковать и правильно применять

	нальной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	нормы гражданского права и хозяйственного права <i>Владеть:</i> 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 торгово-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 <i>Уметь:</i> определять соответствие объекта проверки нормам технической документации; осуществлять отбор и проводить анализ наличия необходимой технической документации,
(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.

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 предшествовавших дисциплин учебного плана: философия, иностранный язык, история, информатика, правовое регулирование профессиональной деятельности, психология делового общения, экономическая теория, экономика организации и др.

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», «Торговый менеджмент», «Экономика торговли», «Рекламная деятельность», и др.

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.

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 договора с предприятием(организацией), предоставляющего место для прохождения практики.

Продолжительность практики – 2 недели. Время проведения: после окончания экзаменационной сессии 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, 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 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> — СПС «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. Магомедов, А. М. Экономика организаций торговли : учебник для прикладного бакалавриата / А. М. Магомедов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 323 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-05732-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441445> (дата обращения: 21.05.2019).

2. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 479 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9322-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426587> (дата обращения: 21.05.2019).

3. Серков, Л. Н. Экономика торгового предприятия [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Серков, В. В. Узунов. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2017. — 160 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73285.html>

4. Кузнецова, Г. В. Международная торговля товарами и услугами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Г. В. Кузнецова, Г. В. Подбиралкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02462-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/401309> (дата обращения: 21.05.2019).

5. Мазанкова, Т. В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли (торговля) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Мазанкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 166 с. — 978-5-4487-0037-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66626.html>

б) дополнительная литература

1. Суворов, И. С. 1С Предприятие. Торговля и склад [Электронный ресурс] : практическое пособие / И. С. Суворов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 183 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/958.html>

2. Шакланова, Р. И. Экономика торговой отрасли : учебник для бакалавров / Р. И. Шакланова, В. В. Юсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 468 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2987-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425898> (дата обращения: 21.05.2019).

3. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 405 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-3959-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426168> (дата обращения: 21.05.2019).

4. Страгис, Ю. П. История экономики в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Ю. П. Страгис. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04820-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438844> (дата обращения: 21.05.2019).

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 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:

Microsoft Windows 7 Professional,
Microsoft Windows Server 2012 R2 RUS OLP NL Acadmc 2Proc,
Пакет программ Microsoft office 2010 (Word, Excel, PowerPoint, Access),
Пакет программ LibreOffice 4.1-4.3
(Writer, Math, Impress, Draw, Calc, Base),
Пакет программ Apache OpenOffice 4
(Writer, Math, Impress, Draw, Calc, Base),
Гарант Экспресс,
Консультант плюс (законодательно, финансовые консультации),
PhotoShop CS4 v.11,
CorelDRAW X3 v.13,
Nero 9 Standard,
1С: Предприятие 8.2 и 8.3,
Shelter,
ABBYY FineReader 11,
Компас-3d v12,
7 zip,
System Center Endpoint Protection

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 <i>(отмечается руководителем практики от университета знаком* в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>	Оценка			
			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. кад. Гуровская 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 Ярься О.Б. [Signature]

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. [Signature]

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2016 года

Заведующий кафедрой к.э.н., доц. Ярьес О.Б. _____



Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ___ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ___ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ___ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ___ от _____ года

Заведующий кафедрой _____