

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

Институт туризма и предпринимательства



Проректор
по образовательной деятельности
А.А. Панфилов

«*дб*» *мом* 2019г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки – 38.03.06 «Торговое дело»

Профиль/программа подготовки – «Коммерция»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная

Вид практики – производственная

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению 38.03.06 «Торговое дело» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1. Цели практики

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

В период прохождения производственной 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.

2. Задачи производственной практики

Основные задачи:

- закрепление полученных в процессе обучения знаний, отработка профессиональных умений и навыков коммерческой работы в предприятиях торговли и общественного питания;
- сбор и анализ информации (практических материалов) о различных аспектах деятельности коммерческого предприятия, необходимой для подготовки выпускной квалификационной работы;
- приобретения опыта в профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки.

Данные задачи производственной практики соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности и целями образовательной программы:

торгово-технологическая деятельность:

- организация и эффективное осуществление контроля качества товаров и услуг;
- организация и осуществление приемки товаров по количеству и качеству, ее учета;
- управление товародвижением, его учет и оптимизация, минимизация потерь товаров, затрат материальных и трудовых ресурсов;
- участие в работе по организации и осуществлению торгово-технологических процессов на предприятии;
- участие в проведении инвентаризации, определении и списании потерь;

организационно-управленческая деятельность:

- сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью;
- изучение и прогнозирование спроса с учетом требований потребителей на определенных сегментах рынка;
- составление документации в области коммерческой деятельности и проверка правильности ее оформления;
- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров;
- выбор деловых партнеров с учетом определенных критериев, проведение деловых переговоров, заключение договоров на взаимовыгодной основе и контроль за выполнением договоров;
- управление ассортиментом и качеством товаров и услуг;
- выбор и реализация стратегии ценообразования;

- организация и планирование материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи (сбыт) товаров;
 - повышение качества торгового обслуживания потребителей;
 - управление товарными запасами и их оптимизация;
 - управление персоналом коммерческой службы;
 - анализ и оценка коммерческой деятельности для разработки стратегии организации;
 - организация и осуществление коммерческой деятельности;
- научно-исследовательская деятельность:*
- организация, проведение исследований коммерческой деятельности и оценка их эффективности;
 - проведение научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденными методиками;
 - участие в разработке инновационных методов, средств и технологий осуществления коммерческой деятельности.

3. Способы проведения – стационарная, выездная

4. Формы проведения: дискретно

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется учебным планом и осуществляется дискретно в сроки, определенные графиком учебного процесса с учетом возможностей учебно-производственной базы предприятий. Основной формой прохождения практики является участие студента в торгово-технологическом процессе конкретной коммерческой организации.

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

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обучающийся должен приобрести практические умения и навыки работы и сформировать следующие компетенции:

Коды компетенции	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ОК-5	Способность к самоорганизации и самообразованию	<i>Знать:</i> формы, технологии организации самостоятельной работы <i>Уметь:</i> системно анализировать, обобщать информацию, формулировать цели и самостоятельно находить пути их достижения; планировать, организовывать и контролировать свою профессиональную деятельность; ставить перед собой цели, формулировать задачи и решать их; самостоятельно работать с научной и практической литературой по разным отраслям специализации; <i>Владеть:</i> навыками самостоятельной научно-исследовательской работы; 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.
ОК-6	Способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности	<i>Знать:</i> основные нормативные документы в сфере регулирования профессиональной деятельности <i>Уметь:</i> правильно выбрать нормативно-правовой акт, который будет регулировать то или иное направление коммерческой деятельности предприятия <i>Владеть:</i> навыками использования имеющихся общеправовых знаний в профессиональной деятельности предприятия

ОПК-3	Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	<i>Знать:</i> гражданское законодательство РФ, отраслевые нормативные акты в сфере торговли и общественного питания, отраслевые стандарты, нормы и правила. <i>Уметь:</i> пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, соблюдать требования нормативных документов, анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского права; уметь работать со стандартами на товары. <i>Владеть:</i> навыками работы с правовыми актами.
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	<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 торгово-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 торгово-технологическими процессами на предприятии.
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-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.

6. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательным разделом ОПОП бакалавриата и направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП вуза.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в Блок 2 «Практики» (раздел Б.2.В.02 (П)).

Производственная практика выполняет функцию подготовки к работе в условиях ре-

альных организаций и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта её осуществления.

Успешное прохождение производственной практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения дисциплин: «Коммерческая деятельность», «Статистика», «Маркетинг», «Торговый менеджмент», «Теоретические основы товароведения», «Товарная информация», «Управленческий и бухгалтерский учет», «Поведение потребителей», а также умений и навыков, полученных в ходе прохождения учебной практики.

Требования к «входным» знаниям. Для прохождения производственной 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;

методы проведения научных, в том числе маркетинговых исследований

уметь:

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

проводить научные, в том числе маркетинговые исследования: анализировать маркетинговую среду организации и конъюнктуру рынка

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.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является основой для изучения дисциплин «Рекламная деятельность», «Логистика», «Организация, технологии и проектирование предприятий торговли», «Мерчандайзинг», «Экономический анализ хозяйственной деятельности», «Управление продажами», «Бизнес-планирование», «Финансово-экономическое обеспечение коммерческой деятельности», а также прохождения студентами преддипломной практики, выполнению ВКР.

7. Место и время проведения производственной практики

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

Базами производственной практики могут быть предприятия (организации) и учреждения, различных форм собственности и правового статуса, количественных параметров, осуществляющие коммерческую деятельность: индивидуальные предприятия, хозяйственные и акционерные общества, объединения, ассоциации, концерны, холдинги, финансово-промышленные группы и т.д.

Сроки практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном

плане. Время проведения: после окончания аудиторных занятий и экзаменационной сессии во 4 семестре.

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет

3 зачетных единицы

108 часов (2 недели)

9. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		задание	сбор и обработка факт материала	систематизация факт материала	Всего	
1	<i>Подготовительный этап</i>				2	явка на собрание
2	<i>Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап</i>					
торгово-технологическая деятельность						
3	проанализировать действия по организации и эффективному осуществлению контроля качества товаров и услуг	2		2	4	схема, сопроводительные документы
4	определить способ организации и осуществления приемки товаров по количеству и качеству, ее учета	2			2	отчет
5	проанализировать элементы управления товародвижением, его учет и оптимизацию, минимизацию потерь товаров, затрат материальных и трудовых ресурсов		2	2	4	Схема, таблицы
6	проанализировать операции организации и осуществления торгово-технологических процессов на предприятии	2		2	4	Схемы, описание операций
7	участвовать в проведении инвентаризации, определении, дифференциации и списания потерь	2			2	отчет
организационно-управленческая деятельность						
8	осуществить сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью		2		2	организационная структура, методы управления
9	изучить методы исследования и прогнозирования спроса с учетом требований потребителей на определенных сегментах рынка		2	2	2	Программа, методы
10	Выполнить действия по составлению документации в области коммерческой деятельности и проверке правильности ее оформления	2			2	Копии документов, план действий
11	проанализировать использование на практике действующего законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров	2				Перечень ФЗ, нормативных документов, коммерческие условия договоров
12	Принять участие в осуществлении выбора деловых партнеров с учетом определенных критериев, проведении деловых переговоров, заключении договоров на взаимовыгодной основе и контроле за выполнением договоров	2			2	отчет
13	проанализировать методы управления ассортиментом товаров и услуг	2			2	Методы управления, показатели
14	выбрать и определить пути реализации стратегии ценообразования		2		2	Таблица

15	проанализировать систему организации и планирования материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи (сбыт) товаров	2			2	Схемы управления закупками, методы продажи
16	составить план действий по повышению качества торгового обслуживания потребителей	2		2	4	Стандарт обслуживания
17	проанализировать операции по управлению товарными запасами и методы их оптимизация	2			2	Схемы, методы оптимизации
18	проанализировать методы управления персоналом коммерческой службы	2			2	Методы управления
19	Проанализировать и оценить коммерческую деятельность для разработки стратегии организации (предприятия)		2		2	Результаты и эффективность
20	определить структуру организации и осуществления коммерческой деятельности	2				организационная структура коммерческой службы, функции персонала коммерческих служб (должностные инструкции)
21	научно-исследовательская деятельность (по заказу организации):				38	
22	организация, проведение исследований коммерческой деятельности и оценка их эффективности;					методика
23	проведение научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденными методиками;					результаты исследований
24	участие в разработке инновационных методов, средств и технологий осуществления коммерческой деятельности					бизнес-проекты
25	<i>Анализ полученной информации, выводы и рекомендации</i>				20	
26	<i>Подготовка отчета</i>				8	
	<i>Всего</i>				108	

10. Формы отчетности по практике

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике и ее зачета служат:

- дневник практики;
- отчет по практике;
- оценочный лист (Приложение 2).

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 (Приложение 1) должен содержать печать и подпись руководителя отдела персонала торговой организации.

Объем отчета без приложений должен включать 15-20 страниц печатного текста.

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

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

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

При построении графиков обозначение (название) осей, единиц измерения и легенды обязательно.

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

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц, для лучшей наглядности удобства сравнения показателей. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

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

При наборе формул используется редактор формул. Все латинские буквы обозначаются курсивом (за исключением *min*, *max* и *mod*), греческие символы, цифры и кириллица – прямым шрифтом.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства «=», или после знака «+», или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Нумерация формул – сквозная по всему тексту.

При оформлении нумерованных и маркированных списков следует придерживаться единообразия.

При цитировании текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике.

Ссылка в тексте приводится в виде номера, заключенного в квадратные скобки, соответствующего литературному источнику или нормативному документу, приведенному в списке использованных источников, например, [12], [25] и т. д. В случаях, если используются цитаты или заимствованные из публикаций цифровые и другие данные, дополнительно указывается также страница источника. В этом случае ссылки будут иметь вид: [12, с. 51].

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

Источники, включенные в список, должны располагаться в алфавитном порядке в следующей последовательности:

1. Международные нормативные акты.
2. Конституция.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Постановления Конституционного Суда.
5. Кодексы.
6. Федеральные законы.
7. Законы.
8. Указы Президента.
9. Акты Правительства:
10. Акты Судов (Верховного, Арбитражного)
11. Нормативные акты министерств и ведомств:
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские).
13. ГОСТы
14. СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

Вслед за указанными документами располагается *остальные источники*, использованные при написании отчета: книги, статьи и электронные издания *в алфавитном порядке*.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист
- Содержание
- Основной текст отчета
- Заключение
- Список использованных источников (оформляется по ГОСТу)
- Приложения

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы студентом самостоятельно.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

Общее задание по производственной практике.

В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы: История создания организации, ее общая характеристика, организационно- правовая форма. Учредительные документы, организационная структура. Характеристика основных структурных подразделений и их задачи. Основные экономические показатели деятельности организации. Ее производственно-хозяйственные связи, партнеры и конкуренты.

Индивидуальное задание (примеры)

Анализ производства и реализации продукции на данном предприятии Анализ динамики и выполнения плана производства и реализации продукции. Анализ ассортимента и структуры продукции. Анализ положения товаров на рынках сбыта. Анализ конкурентоспособности и качества продукции. Анализ ритмичности работы организации.

Организация и постановка бухгалтерского учета в данной организации

Централизация и децентрализация учета. Структура бухгалтерского аппарата. Три типа организации структуры бухгалтерий. Какой из них и почему применяется на данной организации. Его достоинства и недостатки. Предложения по совершенствованию организации бухгалтерской работы. Права и обязанности главного и старшего бухгалтеров. Функции основных структурных подразделений. Специфика учетной политики.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

В ходе промежуточной аттестации осуществляется контроль освоения компетенций в соответствии с этапами их формирования.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкала оценивания (по 100-балльной шкале)
1	Подготовительный этап	ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-2, ПК-4 ПК-6, ПК-7	Определение актуальности практики и целей ее прохождения, получение задания	Полнота и правильность выполнения этапа (10)
2	Основной этап		Подготовка перечня учебной научной, литературы, нормативно-правовых документов и интернет-источников по теме исследования. Обработка и оценка информации, полученной на предприятии	Полнота и правильность выполнения этапа (55)
3	Заключительный этап		Оформление дневника и отчета по практике. Подготовка отчета к защите. Защита отчета	Полнота и правильность выполнения этапа (35)

Аттестация по итогам практики - *дифференцированный зачет (зачет с оценкой)*.

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.

Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой

- назовите организационно-правовую форму предприятия, форму собственности, место расположение, режим работы;

- каково экономическое обоснование действующей организационной структуры управления предприятия;

- опишите основные функции предприятия, перечень оказываемых основных и дополнительных услуг торгово-технологического процесса;

- дайте общую оценку финансово-экономического положения предприятия;

- оцените конкурентоспособность предприятия на рынке;

- опишите состав и особенности контингента потребителей и поставщиков товаров;

- охарактеризуйте товарную, маркетинговую политику предприятия;

- проанализируйте торгово-технологический процесс на предприятии и оцените его эффективность.

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.

Критерии оценки защиты отчета производственной практики

критерии	оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
1. Знание теоретических основ проблематики	Студент дает исчерпывающий ответ, демонстрирует глубокое знание и понимание проблематики.	Студент хорошо владеет теорией вопроса	Студент отвечает с помощью наводящих вопросов.	Студент не понимает проблемы, допускает ошибки при изложении теории.
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	Студент слабо владеет профессиональной терминологией, допускает неточности в интерпретации	Студент не владеет профессиональной терминологией.

		способен исправить ее сам.	понятий.	
5. Обеспеченность аналитическими данными	Собранного аналитического материала достаточно для выполнения отчета, материал обработан, хорошо структурирован	Собранного аналитического материала достаточно для выполнения отчета, материал обработан, слабо структурирован	Собранного аналитического материала достаточно для выполнения отчета, материал не обработан, слабо структурирован	Собранного аналитического материала не достаточно для выполнения отчета,

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

В процессе организации производственной практики применяются образовательные технологии:

- мультимедийные технологии;
- дистанционная форма консультаций во время прохождения этапов практики и подготовки отчета;

– компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации. В частности, Программные средства офисного назначения: операционная система Microsoft Windows 2007-2010; Microsoft Office; программа распознавания текста ABBYY FineReader; Microsoft Office PowerPoint, информационно-справочная система «Консультант Плюс», 1С-предприятие, технологии Internet для поиска материалов для выполнения индивидуального задания; Outlook Express или любая другая почтовая программа для реализации электронных консультаций с преподавателем в режиме off-line. Доступ к системам обеспечивается в компьютерных классах Института туризма и предпринимательства ВлГУ.

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

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

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

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

а) основная литература

1. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Памбухчиянц О.В. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле). - М: Дашков и К, 2018. – 456 с.: URL: <https://znanium.com/catalog/product/513880>

2. Дорман В.Н. Коммерческая деятельность: учебное пособие для академического бакалавриата / под науч. ред. Н.Р. Кельчевской. – М: Юрайт, 2019; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. – 134 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438107>

3. Дорман В.Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учебное пособие для академического бакалавриата / под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. – М: Юрайт, 2019; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. – 108 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438110>

4. Магомедов А.М. Экономика организаций торговли: учебник для прикладного бакалавриата / А. М. Магомедов. – М.: Юрайт, 2019. – 323 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441445>

5. Парамонова Т.Н., Красюк И.Н., Лукашевич В.В. Маркетинг торгового предприятия. – М.: Дашков и К, 2018. – 284 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/415048>

6. Управление продажами: учебник / под общ. ред. проф. С.В. Земляк. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. – 300 с.*

б) дополнительная литература

1. Басовский Л.Е., Басовская Е.Н. Маркетинг: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 233 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/939196>

2. Жуковская И.Ф. Модели поведения потребителей: экономический, социальный и психологический подходы: учеб. пос. – Владимир: АТЛАС, 2016. – 331 с.*

3. Краснова Л.Н., Гинзбург М.Ю., Садыкова Р.Р. Экономика предприятий: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 374 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003322>

4. Лифиц И.М., Жукова Ф.А., Николаева М.А. Товарный менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019. – 405 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426168>

5. Николаева М.А., Карташова Л.В. Товарная информация: учебник. – М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 256 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/938033>

6. Райкова Е. Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для бакалавров. – М.: Дашков и К, 2017. - 412 с.: URL: <https://znanium.com/catalog/product/354035>

7. Свириденко Ю.П., Хмелев В.В. Сервисная деятельность: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 174 с.*

8. Соловьев Б.А., Мешков А.А., Мусатов Б.В. Маркетинг: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 337 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078335>

9. Тугускина Г.Н., Тимирьянова В.М. Торговый менеджмент: учебное пособие для вузов. – Ростов-на-Дону: Феникс. – 220 с.*

Нормативно-правовые и нормативные документы

1. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-I (с изм. и доп.). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

2. ГОСТ Р 50646-2012. Услуги населению. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

3. ГОСТ Р 51303-2013. Торговля: термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

4. ГОСТ Р 51773-2009. Услуги торговли: Классификация предприятий торговли. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

5. ГОСТ Р 52113-2003. Услуги населению. Номенклатура показателей качества. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

6. Санитарно-эпидемиологические требования к организации торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов. СП 2.3.6.1066-01. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

Периодические издания:

Маркетинг в России и за рубежом*, Проблемы современной экономики*, Региональная экономика: теория и практика*, Управление магазином, Спрос, Тара и упаковка, Современная торговля

Примечание: * - литература из фонда библиотеки ВлГУ

в) Интернет-ресурсы:

1. Сервер органов государственной власти РФ – URL: <http://www.gov.ru>

2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат). – URL: <http://www.gks.ru/>

3. Официальный интернет-портал Министерства промышленности и торговли РФ. – URL: www.minpromtorg.gov.ru

4. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <http://edu.ru/>

5. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». – URL: <http://ecsocman.edu.ru/>
6. Сайт Национальной торговой ассоциации. – URL: <http://nta-rus.com/>
7. Центр исследований Российской Ассоциации Маркетологов. – URL: <http://researchcenter.ru/>
8. Журнал «Российский продовольственный рынок». – URL: <http://www.foodmarket.spb.ru/>
9. Информационно-аналитический журнал «Точка продаж». – URL: <http://b2bcontact.ru/tp>
10. Электронный журнал «Спрос». – URL: <http://spros-online.ru/>
11. Проект института «Экономическая школа». – URL: <http://www.economicus.ru/>
12. Электронная библиотечная система ВлГУ. – URL: <http://library.vlsu.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение практики

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

Для проведения производственной практики (научно-исследовательский этап) соответствующие кабинеты вуза оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. В Институте туризма и предпринимательства ВлГУ имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (пакет MS-Office, Microsoft Windows, 7-Zip, AcrobatReader; СПС «Консультант Плюс», 1С- Предприятие), которые используются в учебном процессе.

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

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

**Институт туризма и предпринимательства
Кафедра коммерции и гостеприимства**

ОТЧЕТ

о прохождении учебной/производственной практики
магистранта (ки) _____ курса
(Ф.И.О.)

Направление: _____
(шифр и наименование направления)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия (организации)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от ИТиП

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Ответственный за практику от ИТиП

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ													
Результатов прохождения		Производственной			практики								
по направлению подготовки		38.03.06 «Торговое дело»											
Наименование профильной организации													
Студент					Институт		ИТиП						
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
		ОК-5	Способность к самоорганизации и самообразованию										
		ОК-6	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности										
Общепрофессиональные	ОПК-3	Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов											
	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											
Профессиональные	ПК-4	Способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации											
	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											
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.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций
ПрООП ВО по направлению и профилю подготовки 38.03.06 «Торговое дело».

Автор: к.э.н., доцент кафедры КиГ Нефедова К.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 № 14 от 6 июля 2019 г.

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

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

протокол № 3 от 7 июля 2019 г.

Председатель комиссии Полоцкая О.П.



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20²⁰ / 20²¹ учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.20 года

Заведующий кафедрой к.э.н., доц. Дресв ОБ



Рабочая программа одобрена на 20²¹ / 20²² учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 25.08.21 года

Заведующий кафедрой к.э.н., доц. Дресв ОБ



Рабочая программа одобрена на 20___ / 20___ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20___ / 20___ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20___ / 20___ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____