

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

« 7 » *сентябрь* 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 – заочная

г. Владимир 2019

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

Требования к результатам производственной 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 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

Задачами производственной практики по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» профиль «Коммерция» являются:

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

Производственная практика является, как правило, *стационарной* и проводится на крупных торговых предприятиях и коммерческих организациях, которые определяются (подтверждаются) заведующим кафедрой.

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 отчета по практике, на основании анализа деятельности предприятия.

Производственной практикой студента руководят руководители от Института, которые назначаются распоряжением заведующего кафедрой, и руководители практикой от организации, назначенные приказом руководителя от организации.

Руководитель практики от Института перед её началом консультирует студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов, оказывает студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики.

Руководитель практики от предприятия организует прохождение практики студентом: знакомит с организацией и методами коммерческой работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда; консультирует по вопросам практики; составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период производственной практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед организацией или связанных с научно-исследовательской работой кафедры.

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

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Коды компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций*	Перечень планируемых результатов при прохождении практики**
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 организованность, 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);</p>

		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	<p>Знать: основные нормативные документы в сфере регулирования профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: правильно выбрать нормативно-правовой акт, который будет регулировать то или иное направление коммерческой деятельности предприятия</p> <p>Владеть: навыками использования имеющихся общеправовых знаний в профессиональной деятельности предприятия</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 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	<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, обработку и оценку информации; уметь применять информацию для организации и управления профессиональной деятельностью.</p> <p>Владеть: навыками создания текстовых документов различной сложности и назначения, использовать электронные таблицы для работы с данными; владеть навыками работы с персональным компьютером и программными средствами офисного назначения и для работы сетями.</p>
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	<p>Знать: 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.</p> <p>Уметь: 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.</p> <p>Владеть: аналитическими методами для оценки эффективности управления торгово-технологическими процессами на предприятии.</p>
ПК-6	Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контроли-	<p>Знать: содержание и этапы организации работы с деловыми партнерами предприятия, в том числе порядок проведения деловых переговоров.</p> <p>Уметь: выбирать поставщиков и торговых посредников, заключать договоры и контролировать их соблю-</p>

	ликовать их выполнение	дение 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-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.

6. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика входит в обязательный раздел ОПОП бакалавриата Б2 «Практики» и базируется на освоении программы базовых дисциплин – «Коммерческая деятельность», «Организация, технология и проектирование предприятий», «Логистика», «Проектирование, организация и управление логистическими системами».

Трудоемкость – 3 зачетных единицы – 108 часов, практика проходит в 7 семестре, после окончания аудиторных занятий.

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;

уметь:

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

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

7. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим персоналом.

Производственная практика студентов проводится на предприятиях, на основе договоров заключенных между Институтом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения студентами Института 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.

Базовые предприятия для студентов должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студента;
- иметь материально-техническую и информационную базу

Договоры с организациями и/или гарантийные письма от организаций о приеме студентов на практику должны быть оформлены за месяц до начала практики в текущем учебном году. Целесообразность индивидуального прохождения практики студентом заочной формы обучения определяется заведующим выпускающей кафедрой на основании личного заявления студента и гарантийного письма организации, предоставляющей место для прохождения практики.

При прохождении производственной практики студенты, как правило, выполняют функции практикантов на выделенном рабочем месте (коммерческого директора, специалиста по закупкам или продажам, управляющего товарным отделом (секцией), складом, агента, торгового представителя и др.). В отдельных случаях студенты Института могут быть зачислены на вакантные должности в соответствии с графиком практики и оплаты труда по существующей тарифной ставке.

Срок производственной практики составляет 2 недели в 7 семестре (в соответствии с графиком учебного процесса).

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет

3 зачетных единиц

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

По итогам практики бакалавром формируется, защищается и сдается отчет по производственной 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

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 понима-	Студент хорошо владеет теорией вопроса	Студент отвечает с помощью наводящих вопросов.	Студент не понимает проблемы, допускает ошибки при изложении

	ние проблематики.			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 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 ходе производственной 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 производственной 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 производственной 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. 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. Памбухчианц. — 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 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: 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.

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 1 июля 2019 г.

Председатель комиссии Полоцкая О.П. _____

Полоцкая

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

Рабочая программа одобрена на 2020/2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2020 года

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



Рабочая программа одобрена на 2021/2022 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 25.08.21 года

Заведующий кафедрой к.э.н. доц. Ярьев О.Б. _____



Рабочая программа одобрена на 2022/23 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.22 года

Заведующий кафедрой к.э.н., доц. Ярьев 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 _____