

**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

(Наименование института)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института



Ярьс О.Б.

08 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Торгово-экономическая практика

(наименование практики)

**направление подготовки / специальность**

38.03.06. «Торговое дело»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

**направленность (профиль) подготовки**

Коммерция и маркетинговые коммуникации

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2022

## **Вид практики – производственная**

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

**Тип практики –** торгово-экономическая практика.

### **1. Цели практики**

Целями производственной (торгово-экономической) практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области коммерческой деятельности организаций. Цели практики соответствуют общим целям ОПОП подготовки бакалавров по направлению 38.03.06 «Торговое дело» профиля «Коммерция и маркетинговые коммуникации».

### **2. Задачи учебной (ознакомительной) практики**

Основные задачи:

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

### **3. Способы проведения –** стационарная и выездная.

### **4. Формы проведения -** дискретно

### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

Код компетенции/ индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
1	2	3
УК-2	<i>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</i>	
УК-2.1	Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы	Знать: - основные нормативные документы в сфере регулирования профессиональной деятельности
УК-2.2	Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.	Уметь: - правильно выбрать нормативно-правовой акт, который будет регулировать то или иное направление коммерческой деятельности предприятия
УК-2.3	Владеет навыками применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности.	Владеть: - навыками работы с нормативными правовыми актами в области отношений, складывающихся в сфере осуществления торговой деятельности

## Продолжение таблицы

1	2	3
УК-8	<i>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</i>	
УК-8.1	Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.	Знать: - основы безопасности жизнедеятельности, экологии и техники безопасности; алгоритм действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций
УК-8.2	Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.	Уметь: - выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями условий безопасности в быту и на рабочем месте
УК-8.3	Владет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками применения основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	Владеть: - навыками применения основных методов действия в чрезвычайных ситуациях
ПК-1	<i>Способен управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг</i>	
ПК-1.1	Оптимизирует товарную номенклатуру и определяет показатели ассортимента	Знать: - ассортимент и критерии качества товаров и услуг Уметь: - рассчитать показатели ассортимента
ПК-1.2	Систематизирует и классифицирует однородные группы товаров, выделяя факторы, влияющие на формирование и сохранение их потребительских свойств	Знать: - классификацию групп товаров Уметь: - получать товарную информацию об основополагающих характеристиках товара из маркировки и товарно-сопроводительных документов Владеть: - навыками работы с товарами разного назначения
ПК-1.3	Классифицирует и применяет объективные методы определения показателей качества	Знать: - методы определения качества товаров Уметь: - осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству Владеть: - навыками работы с нормативными и техническими документами по оценке и подтверждению соответствия обязательным требованиям; навыками органолептической оценки качества отдельных групп товаров

## Продолжение таблицы

1	2	3
ПК-2	<i>Способен осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов учитывать и списывать потери</i>	
ПК-2.1	Определяет цели, задачи и ресурсные ограничения организации технологических процессов и видов деятельности торговой организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экономические показатели деятельности предприятия и ресурсные ограничения</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в вопросах управления предприятием и его ресурсами</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными аналитическими методами для оценки эффективности управления торгово-технологическими процессами на предприятии</li> </ul>
ПК-2.2	Организует и контролирует торгово-технологические процессы, в том числе при организации собственного производства на предприятиях торговли	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы управления торгово-технологическими процессами</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управлять торгово-технологическими процессами на предприятии</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроля за соблюдением правил и сроков хранения товарно-материальных ценностей</li> </ul>
ПК-2.3	Проводит инвентаризацию, определяет, учитывает и списывает потери товаров.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды товарных потерь, причины возникновения, порядок списания</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет товаров и материальных ценностей</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения процедуры инвентаризации</li> </ul>
ПК-2.4	Определяет потребность в материальных и трудовых ресурсах для осуществления торгово-технологических процессов и ведет учет израсходованных ресурсов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные ресурсы торговых предприятий</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять затраты материальных и трудовых ресурсов</li> </ul>
ПК-4	<i>Способен идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации</i>	
ПК-4.1	Проводит оценку параметров качества товаров, работ, услуг	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и разновидности фальсификата;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать товары для выявления их фальсификации</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и способами идентификации товаров</li> </ul>

Продолжение таблицы

1	2	3
ПК-4.2	Оценивает соответствие товарной информации требованиям технических нормативных правовых актов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и методы обнаружения фальсифицированной продукции</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы товароведения для выявления некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструментами выявления фальсифицированной продукции</li> </ul>
<i>ПК-7</i>	<i>Способен организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров</i>	
ПК 7.1	Применяет различные методы организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров и услуг, в том числе в сети интернет	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и этапы организации материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационные технологии при организации материально-технического обеспечения предприятий и продаж товаров</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными технологиями управления материально-техническим обеспечением и продажами товаров и услуг</li> </ul>
ПК 7.4	Анализирует и оптимизирует системы сбыта и продаж	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность, цели и основные задачи управления продажами</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, обрабатывать и анализировать экономическую информацию по сбыту и продажам товаров</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийным аппаратом в области управления сбытом и проводить анализ продаж</li> </ul>
<i>ПК-8</i>	<i>Готов к обеспечению необходимого уровня качества торгового обслуживания</i>	
ПК-8.1	Анализирует информацию, полученную на различных этапах торгового обслуживания по показателям качества	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и этапы процесса торгового обслуживания на предприятии</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор необходимой информации</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения анализа качества на различных этапах торгового обслуживания</li> </ul>
ПК-8.2	Применяет различные методы для оценки качества товаров и услуг, а также уровня качества обслуживания клиентов организации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять требования нормативных документов при оценке качества торгового обслуживания</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки качества торгового обслуживания</li> </ul>

1	2	3
ПК-11	<i>Готов к участию в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной)</i>	
ПК- 11.2	Способен применять инновационные методы, средства и технологии в области профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инновационные методы коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства и технологии осуществления коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической деятельности</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования основных инновационных методов в профессиональной деятельности</li> </ul>
ПК-13	<i>Способен исследовать затраты на товары, работы и услуги и калькулировать их себестоимость для формирования цены</i>	
ПК-13.1	Определяет состав затрат на производство и реализацию продукции, товаров и услуг	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники и методы расчета затрат на товары, работы и услуги</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исследовать статьи затрат на товары, работы и услуги</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками расчетов затрат предприятия, определения себестоимости продукции</li> </ul>
ПК-14	<i>Способен формировать диапазон изменения цен на товары, работы, услуги на основе анализа рыночной конъюнктуры</i>	
ПК-14.1	Анализирует диапазон цен на товары, работы, услуги	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора рыночной информации на цены на товары и услуги</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- искать информацию, необходимую для анализа динамики и диапазона цен на рынке</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа рыночных цен и их диапазона</li> </ul>
ПК-15	<i>Способен планировать и обосновывать закупки товаров, работ и услуг, в том числе для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</i>	
ПК 15.2	Реализует этапы процедуры закупок, в том числе для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и этапы организации работы с деловыми партнерами предприятия, в том числе порядок проведения деловых переговоров;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводить оценку поставщиков, выбирать деловых партнеров для предприятия</li> </ul>
ПК 15.3	Обрабатывает результаты закупки товаров и проверяет исполнение условий контракта, в том числе для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать договорную деятельность предприятия;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления заключения по результатам проведенного анализа</li> </ul>

## 6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Производственная (торгово-экономическая) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 (раздел Б.2.В.01 (П) «Производственная (торгово-экономическая) практика») в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.06 – «Торговое дело».

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность 4 недели.

Практика проводится:

- в 6 семестре для студентов очной формы обучения;
- в 6 семестре для студентов очно-заочной формы обучения (3 года 6 мес.)

## 7. Структура и содержание производственной (торгово-экономической) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу (СР) студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего, в т.ч.	Контактная работа			СРС
			СР под руководством	Консультация		
1	<i>Подготовительный этап</i>	2	2			
1.1.	Проведение организационного собрания. Определение цели и задач практики	1	1		Собеседование	
1.2	Выдача заданий на практику	1	1		Раздел отчета	
2	<i>Основной этап</i>	160	86	74		
2.1	Инструктаж по ОТ и ПБ	2	2		Раздел отчета	
2.2	Знакомство студента с руководством предприятия, назначение руководителя от базы практики, определение трудовых операций и объема работ, ознакомление с трудовым распорядком на предприятии, составление индивидуального графика	16	12	4	Раздел отчета	
2.3	Сбор информации, необходимой для написания отчета, участие в производственной, коммерческой деятельности предприятия, обработка и анализ полученной информации, формирование выводов	130	70	60	Раздел отчета	
2.4	Описание основных способов и источников информации (литературы и интернет источников)	10		10	Раздел отчета	
3	<i>Заключительный этап</i>	54	6	43		
3.1	Подготовка и оформление дневника и отчета по практике	50	6	43	Дневник, отчет	
3.2	Защита отчета, ответы на вопросы	1	1		зачет с оценкой	

## 8. Формы отчетности по практике

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

- дневник практики
- отчет по практике;
- отзыв руководителя практики от организации;
- оценочный лист (Приложение 1).

Дневник практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным докумен-

том для обучающегося. В дневник практики руководитель практики от предприятия пишет отзыв и выставляет оценку проделанной студентом работы и качественный уровень ее выполнения, характеристику инициативности, самостоятельности и дисциплинированности практиканта. Дневник скрепляется подписью руководителя практики от организации и ее печатью.

Оценочный лист также заполняется руководителями практики от организации (закрепляется подписью и печатью организации) и кафедры.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

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

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы студентом самостоятельно.

*Титульный лист* должен содержать печать и подпись руководителя практики от предприятия, подписанный руководителями практики от кафедры и ответственным за практику от института.

Во *введении* необходимо отразить: название практики; место и сроки её прохождения; цели и задачи практики; содержание индивидуального задания; связь практики с теоретическим курсом обучения.

В *основной части* дается: организационно-экономическая характеристика предприятия; проводится анализ товарооборота и его ресурсное обеспечение; анализ коммерческой деятельности по закупке и реализации товаров предприятия; анализ организации торгово-технологического процесса в розничном торговом предприятии (организация и технологическая обработка товарных потоков в оптовом предприятии) и качества торгового обслуживания; а также выполнить индивидуальное задание.

Индивидуальное задание (примеры)

Анализ реализации товаров в организации.

Анализ динамики и выполнения плана реализации товаров.

Анализ ассортимента и структуры продаж.

Анализ положения торгового предприятия на товарном рынке.

Анализ использования Интернет-технологий в деятельности торгового предприятия.

В *заключении* необходимо отразить: мероприятия, осуществленные в период практики; методы и способы достижения целей и задач практики; умения, навыки, опыт, приобретенные в период прохождения практики; выводы о результатах практики.

В *списке использованных источников* (не менее 10 источников) представляются все источники информации, которые были использованы при прохождении практики и при формировании отчета по производственной практике. К данным источникам относятся нормативно-правовые акты, учебная литература, интернет-ресурсы (в том числе адрес сайта предприятия) и др.

В *приложении*, как обязательной части отчета по производственной практике, обучающимся могут быть представлены формы следующих документов: копии учредительных документов (извлечений из них), копию лицензии (при необходимости), схему организационной структуры управления, копии штатного расписания, должностных инструкций, таблицы и рисунки с громоздкими данными или расчетами (в том числе список поставщиков, ассортиментный перечень и др.), копии договоров купли-продажи (поставки), план размещения предприятия на местности, план-схема расположения производственно-торговых помещений и др.

**Требования к оформлению и содержанию отчета по практике и его защита**

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

Объем отчета без приложений должен включать 15-25 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 – ...).

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.

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

При наборе формул используется редактор формул. 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, с. 51] и т. д.

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».

Более подробно правила оформления письменных работ см.: <http://op.vlsu.ru/index.php?id=4044>

#### ***Процедура защиты отчета о прохождении практики:***

Защита отчета по практике производится не позднее, чем через две недели после её окончания. На защите оценивается: полнота выполнения студентом программы практики; качество изложения материала (аргументированность, четкость формулировок, доказательность выводов и рекомендаций); степень понимания студентом проблемных вопросов; качество оформления отчета.

*В выступлении* (не более 10 минут) студент: излагает содержание анализа предприятия; основные результаты знакомства с деятельностью конкретного подразделения организации и его сотрудников; предоставляет результаты собственного исследования работы предприятия.

*В ходе выступления* студенту могут задаваться вопросы, на которые должны быть даны полные ответы. *При подведении итогов практики* принимается во внимание уровень проведенной студентом работы.

*По результатам защиты* выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно». Оценка «не удовлетворительно», полученная по результатам защиты отчета о прохождении практики, расценивается как академическая задолженность; студенту назначается повторная защита.

## **Критерии оценивания прохождения 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 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,

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

В процессе организации учебной практики применяются образовательные технологии:

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

- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки рекомендаций и предложений, проведения требуемых программой практики расчетов, экономических обоснований и т.д. В частности, информационно-справочная система «Консультант Плюс», 1С-предприятие. 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: MS-Office, Microsoft Windows, 7-Zip, AcrobatReader и т.д.

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.

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

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
<b>Основная литература*</b>		
1. Баженов Ю.К. Доходы, расходы и прибыль в организациях торговли: уч. пос. / Ю. К. Баженов, Г. Г. Иванов. – М.: ФОРУМ : ИНФРА-М. - 95 с.	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1043392">https://znanium.com/catalog/product/1043392</a>
2. Коммерческая деятельность: уч. и практ. для вузов / И.М. Синяева, О.Н. Жильцова, С.В. Земляк, В.В. Синяев. – М.: Юрайт. - 404 с.	2021	<a href="https://urait.ru/bcode/468978">https://urait.ru/bcode/468978</a>
3. Румянцева Е.Е. Экономический анализ: учебник и практикум для вузов. – М.: Юрайт. - 381 с.	2021	<a href="https://urait.ru/bcode/469478">https://urait.ru/bcode/469478</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
1. Жуковская И.Ф. Ценообразование в сфере услуг: уч. пос. / И.Ф. Жуковская, М.В. Краснова, И.В. Наумова. - Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир: Изд-во ВлГУ. – 308 с.*	2020	30* <a href="http://dspace.www1.vlsu.ru/bitstream/123456789/8687/1/02075.pdf">http://dspace.www1.vlsu.ru/bitstream/123456789/8687/1/02075.pdf</a>
2. Магомедов А.М. Экономика организаций торговли: учебник для вузов. – М.: Юрайт. – 266 с.	2021	<a href="https://urait.ru/bcode/473534">https://urait.ru/bcode/473534</a>
3. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: уч. и практ. для вузов / С.В. Карпова [и др.]; под общ. ред. С.В. Карповой, С.В. Мхитаряна. – М.: Юрайт. - 396 с.	2021	<a href="https://urait.ru/bcode/484237">https://urait.ru/bcode/484237</a>
4. Управление продажами: учебник / под общ. ред. проф. С.В. Земляк. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М. – 300 с.*	2018	21* <a href="https://znanium.com/read?id=339614">https://znanium.com/read?id=339614</a>
5. Чеглов В.П. Торговое дело. Экономика и управление розничными торговыми сетями: учебник. – М.: ИНФРА-М. - 309 с.	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1056723">https://znanium.com/catalog/product/1056723</a>
6. Боларев Б.П. Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия: уч. – М.: ИНФРА-М. - 365 с.	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1078037">https://znanium.com/catalog/product/1078037</a>
7. Еремеева Н.В. Теоретические основы товароведения: уч. пос. - М: Дашков и К. - 252 с.	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1232472">https://znanium.com/catalog/product/1232472</a>
7. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров: уч. / Т.И. Чалых, Е.Л. Пехташева, Е.Ю. Райкова и др.; под ред. Т.И. Чалых, Н.В. Умаленовой. – М.: Дашков и К. – 760 с.	2020	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572966">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572966</a>

#### 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](http://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/>
137. Библиографическая и реферативная база данных научных публикаций Scopus. – URL: <http://www.scopus.com/>
14. База данных международных индексов научного цитирования Web of Science. – URL: [webofscience.com](http://www.webofscience.com)

### **11. Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики**

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

Для проведения практики (кабинетные исследования) используется материально-техническая база вуза, обеспечивающая проведение исследований, предусмотренных программой практики и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В случае проведения практики в ВлГУ ее материально-технической базой является материально-техническая база университета, которая соответствует действующим противопожарным правилам и нормам. Все кабинеты, аудитории и лаборатории оснащены противопожарной сигнализацией, обслуживаемой специализированной организацией и находятся в исправном состоянии. 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).

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

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ			
Результатов прохождения	Учебной		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
Универсальные	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений				
	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов				
Профессиональные	ПК-1	Способен управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг				
	ПК-2	Способен осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов учитывать и списывать потери				
	ПК-4	Способен идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации				
	ПК-7	Способен организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров				
	ПК-8	Готов к обеспечению необходимого уровня качества торгового обслуживания				
	ПК-11	Готов к участию в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной)				
	ПК-13	Способен исследовать затраты на товары, работы и услуги и калькулировать их себестоимость для формирования цены				
	ПК-14	Способен формировать диапазон изменения цен на товары, работы, услуги на основе анализа рыночной конъюнктуры				
	ПК-15	Способен планировать и обосновывать закупки товаров, работ и услуг, в том числе для государственных, муниципальных и корпоративных нужд				
<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА</b> (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и пожелания \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от университета \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Рабочую программу составил

Муровская И.Р., к.э.н., доцент ФЭУ

(ФИО, должность, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя) Руководитель отдела персонала ООО «Гиперглобус»



О.В.Истратова  
(место работы, должность, ФИО, подпись)

О.В.Истратова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Коммерции и гостеприимства»

Протокол № 1 от 29.08.22 года

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент

О.Б.Ярьс  
(ФИО, подпись)

О.Б.Ярьс

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.06 «Торговое дело»

Протокол № 1 от 30.08.22 года

Председатель комиссии к.п.н., доцент

М.В.Краснова  
(ФИО, должность, подпись)

М.В.Краснова