

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



Яресь О.Б.

08
2022 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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 – учебная

Учебная 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 – ознакомительная практика.

1. Цели практики

Целью учебной (ознакомительной) практики является ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности на базе действующих предприятий, приобретение первоначального практического опыта и первичных профессиональных навыков и компетенций, закрепление, систематизация и расширение знаний, полученных в ходе теоретической подготовки обучающихся. Цель практики соответствует общим целям ОПОП подготовки бакалавров по направлению 38.03.06 «Торговое дело» профиля «Коммерция и маркетинговые коммуникации».

2. Задачи учебной (ознакомительной) практики

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- углубление и закрепление знаний и умений, полученных в период теоретического обучения;
- воспитание интереса к профессии, потребности в качественном профессиональном образовании;
- формирование целостной картины предстоящей профессионально-практической деятельности;
- ознакомление с предприятиями различных форм собственности на товарных рынках и рынках услуг;
- ознакомление с организационно-управленческой структурой предприятия;
- освоение технологии обслуживания покупателей;
- формирование умения работать в команде;
- изучение и анализ различных показателей деятельности торгового предприятия.

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: нормативную документацию и производственно-технологические регламенты торговой деятельности

Продолжение таблицы

1	2	3
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: применять стандарты и другие правовые и нормативные документы в деятельности торговых предприятий
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
УК-6.	<i>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>	
УК-6.1.	Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.	Знать этические принципы общения; цели, функции, виды и уровни общения; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении с целью самоорганизации и самообразования
УК-6.2.	Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития, самообучения.	Уметь оперировать и выполнять нормативно-правовые положения по порядку подготовки, оформления и защиты отчета
УК-6.3.	Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.	Владеть навыками восприятия и анализа текстов и устной речи, алгоритмом подготовки текстовых документов профессиональной и управленческой сферы
УК-10.	<i>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>	
УК-10.1.	Знает основы экономической теории и финансовой грамотности.	Знать - экономические законы и теории, экономические показатели, объекты и субъекты регулирования коммерческой деятельности, необходимые для представления результатов деятельности
УК-10.2.	Умеет применять экономические знания при выполнении практических задач; принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Уметь анализировать процессы и явления, происходящие в исследуемом объекте, выделять их общие и особенные черты с целью их систематизации, систематизировать и обобщать информацию для подготовки текстов
УК-10.3.	Владеет навыками применения основных положений и методов экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	Владеть навыками грамотного и эффективного поиска, отбора, обработки и использования источников информации (справочной литературы, ресурсов Интернет); методами логического анализа различного рода суждений; навыками по систематизации и представлению в рациональной форме любого знания

1	2	3
ОПК-2.	<i>Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения оперативных и тактических задач в сфере профессиональной деятельности</i>	
ОПК-2.1.	Определяет источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач	<p>Знать: поисковые системы для сбора информации в сфере торговли.</p> <p>Уметь: дифференцировать финансово-экономическую информацию.</p> <p>Владеть: навыками поиска информации, ее анализа и применения для оценки деятельности торгового предприятия</p>
ОПК-2.2.	Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа; осуществляет визуализацию данных	<p>Уметь: применять на практике теоретические знания в области сбора и анализа информации</p> <p>Владеть: современными методами анализа финансово-экономической информации в сфере торговли, навыками составления отчета на основе использования современных технологий обработки данных</p>
ОПК-2.4	Применяет знания об основных методах, способах и средствах получения, хранения и переработки информации в целях реализации функций профессиональной деятельности	<p>Знать: приемы и методы анализа экономических показателей в сфере торговли.</p> <p>Уметь: работать с информационными базами данных для анализа экономических показателей в сфере торговли</p> <p>Владеть: навыками осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления коммерческой, маркетинговой, логистической, товароведной и торгово-технологической деятельностью.</p>
ПК-16.	<i>Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать и учитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</i>	
ПК-16.1	Рассчитывает и интерпретирует основные показатели, характеризующие производственно-хозяйственную деятельность организации	<p>Знать: основные показатели торгово-экономической деятельности, применяемые для характеристики субъектов торговли</p> <p>Уметь: - обосновывать правильность выбора типовой методики для расчета основных показателей торгово-экономической деятельности</p> <p>Владеть: - навыками расчета основных показателей торгово-экономической деятельности на основе аналитических данных</p>

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

Учебная (ознакомительная) практика относится к обязательной части Блока 2 (раздел Б.2.О.01 (У) «Учебная (ознакомительная) практика») в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.06 – «Торговое дело».

Объем учебной (ознакомительной практики) составляет 3 зачетных единицы (108 часов), продолжительность 2 недели.

Практика проводится:

– во 2 семестре для студентов очной формы обучения;

– во 2 семестре для студентов очно-заочной формы обучения (3 г, 6 мес) практика переквалифичируется.

7. Структура и содержание учебной (ознакомительной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включающая 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>	80	43	37		
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	8	6	2	Раздел отчета	
2.3	Сбор информации, необходимой для написания отчета, участие в производственной, коммерческой деятельности предприятия, обработка и анализ полученной информации, формирование выводов	65	35	30	Раздел отчета	
2.4	Описание основных способов и источников информации (литературы и интернет источников)	5		5	Раздел отчета	
3	<i>Заключительный этап</i>	26	4	20		
3.1	Подготовка и оформление дневника и отчета по практике	25	3	20	Дневник, отчет	
3.2	Защита отчета, ответы на вопросы	1	1		Зачет	

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 документом для обучающегося. В дневник практики руководитель практики от предприятия пишет отзыв и выставляет оценку проделанной студентом работы и качественный уровень ее выполне-

та. 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 ответственного 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 общая характеристика предприятия, проводится анализ основных показателей деятельности предприятия (выручка, себестоимость, валовая и чистая прибыль) за последние 3-5 лет, дается характеристика подразделения (отдела), в котором студент непосредственно проходит практику, описание торгово-технологического процесса на предприятии, методы продажи товаров, перечень дополнительных услуг, оказываемых потребителям и т.д.

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 подрисуночная 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 оцениваются: 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: «зачтено», «не зачтено». Оценка «не зачтено», полученная по результатам защиты отчета о прохождении практики, расценивается как академическая задолженность; студенту назначается повторная защита.

Критерии оценивания прохождения учебной практики

Оценка	Качественные показатели
«зачтено»	Студент своевременно и успешно освоил программу практики, представил качественно выполненный отчет, представил все документы на защиту в установленные сроки. Защитное слово с четким представлением выполненных функций и приобретенных навыков, на вопросы преподавателя дает конкретные и четкие ответы.
«зачтено»	Студент успешно освоил программу практики, представил отчет о прохождении практики, представил все документы на защиту в установленные сроки. Защитное слово с представлением выполненных функций и приобретенных навыков, на вопросы комиссии дал ответы, есть замечания по оформлению отчета.
«зачтено»	Студентом освоена программа практики с некоторыми замечаниями, с отклонениями по срокам прохождения. Есть замечания по оформлению отчета, документы на защиту представлены оформленными не надлежащим образом. Защитная речь сбивчивая, нет четких представлений о приобретенных производственных навыках, ответы на вопросы не полные.
«не зачтено»	Студентом не освоена программа, нарушены сроки прохождения практики. Отзыв руководителя от предприятия отмечен на «удовлетворительно», отчет оформлен не надлежащим образом. Документы на защиту комиссии представлены не в полном объеме. Качество защиты неудовлетворительное, нет понятия о приобретенных навыках, на вопросы комиссии не дает ответов.

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
Основная литература*		
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	https://znanium.com/catalog/product/1043392
2. Магомедов А.М. Экономика организаций торговли: учебник для вузов. – М.: Юрайт. – 266 с.	2021	https://urait.ru/bcode/473534
3. Карашук О.С. Торговое дело. Введение в профессию: уч. пос. для вузов. – М.: Юрайт. - 141 с.	2021	https://urait.ru/bcode/476647
Дополнительная литература		
1. Кашенко В.Ф., Кашенко Л.В. Торговое оборудование: уч. пос. – М: Альфа-М: ИНФРА-М. – 398 с.	2018	https://znanium.com/catalog/product/927439
2. Сакерина А.В., Курганович Ю.Л., Усень Ю.А. Торговое дело. Производственное обучение: уч. пос. – Минск: РИПО. – 320 с.	2019	https://znanium.com/catalog/product/1056290
3. Тугускина Г.Н. Торговый менеджмент: учебное пособие для вузов / Г. Н. Тугускина, В. М. Тимирьянова. – Р/н-Д.: Феникс. - 220 с.*	2014	59*
4. Основы розничной торговли: уч. пос. / сост. Е.В. Байматова, В.Г. Шадрин, Е. Ю. Лобач; Кемеровский гос. университет. – Кемерово: КГУ. – 98 с.	2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600236
5. Чеглов В.П. Торговое дело. Экономика и управление розничными торговыми сетями: учебник. – М.: ИНФРА-М. - 309 с.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1056723

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. Журнал «Российский продовольственный рынок». – URL: <http://www.foodmarket.spb.ru/>
9. Информационно-аналитический журнал «Точка продаж». – URL: <http://b2bcontact.ru/tp>
10. Электронная библиотечная система ВлГУ. – URL: <http://library.vlsu.ru/>

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-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни						
		УК-10	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни						
Общепрофессиональные		ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения оперативных и тактических задач в сфере профессиональной деятельности						
Профессиональные		ПК-16	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать и учитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов						
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (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 Нуровская Е.Ф., к.э.н., доцент
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) Руководитель отдела персонала ООО «Гиперглобус»

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



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.Яресь
(ФИО, подпись)

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)