

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)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности



А.А.Панфилов

«26» июня 2019 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»

Направление подготовки	38.03.06 «Торговое дело»
Профиль/программа подготовки	«Коммерция»
Квалификация выпускника	Бакалавриат

Владимир 2019

Сн -

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 – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

1. Цели учебной практики

Цель учебной практики – закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения о профессиональной деятельности, специфике профессионального поведения, характере взаимодействия с потребителями услуг торгового предприятия, овладение системой первичных профессиональных умений, навыков и компетенций, а также приобретение начального опыта самостоятельной профессиональной деятельности по основным ее видам (организационно-управленческой и научно-исследовательской).

2. Задачи учебной практики

– углубление и закрепление знаний и умений, полученных в период теоретического обучения;

– развитие навыков профессионального поведения и корпоративной культуры;

– развитие практики делового общения в профессиональной сфере;

– освоение технологии обслуживания покупателей;

– изучение учредительных документов предприятия;

– изучение экономических показателей развития предприятия;

– формирование навыков организаторской работы, умения работать в команде;

– усвоение приемов, методов обработки, представления и интерпретации результатов,

проведенных теоретических и практических исследований

– формирование устойчивого интереса к профессии, потребность в осознанном и углубленном изучении специальных дисциплин, в профессиональном образовании.

3. Способы проведения – стационарная, выездная

4. Формы проведения - дискретно

Формы проведения учебной практики определяются учебным планом и осуществляются *непрерывным циклом* в сроки, определенные графиком учебного процесса с учетом возможностей учебно-производственной базы предприятий.

Учебная практика осуществляется в форме участия практиканта под руководством руководителя практики в деятельности организации. Одной из форм прохождения учебной практики, может являться научно-исследовательская работа обучающегося, которому предоставляется возможность: изучать литературу, достижения отечественной и зарубежной науки и другую научную информацию; участвовать в проведении научных исследований по плану кафедры; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

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

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности	<p><i>Знать:</i> основные исторические события исследуемого предприятия с целью определения главных целей и задач объекта исследования; основные направления, теории и методы философских познаний, необходимых для структуризации исследования.</p> <p><i>Уметь:</i> устанавливать причинно-следственные связи между событиями и явлениями в обществе и их ролью в исследуемом предприятии; формулировать и обосновывать характерные особенности и последовательности развития предприятия; логично формулировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по предмету и объекту исследования.</p> <p><i>Владеть:</i> навыком написания и планирования исследовательских работ; набором наиболее распространенной терминологии и навыками ее точного и эффективного использования в устной и письменной речи; навыками поиска, отбора и обработки информации; навыками работы с научной литературой, справочниками.</p>
ОК-3	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><i>Знать:</i> предмет и категориальный аппарат этики делового общения</p> <p><i>Уметь:</i> создавать и редактировать тексты профессионального назначения.</p> <p><i>Владеть:</i> методами логического анализа различного рода суждений, навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссий и полемики; способностью использовать теоретические знания в практической деятельности.</p>
ОК-4	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><i>Знать:</i> официально и неофициально-деловую структуру отношений в коллективе</p> <p><i>Уметь:</i> адаптироваться в социуме, выбирать оптимальную стратегию поведения в конфликтных ситуациях; правильно интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения в различных ситуациях общения, в том числе в ситуации межкультурных контактов; преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах коммуникации</p> <p><i>Владеть:</i> навыками деловых и межличностных коммуникаций, проведения и участия в совещаниях и собраниях в трудовом коллективе</p>
ОК-5	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p><i>Знать:</i> формы, технологии организации самостоятельной работы.</p> <p><i>Уметь:</i> системно анализировать, обобщать информацию, формулировать цели и самостоятельно находить пути их достижения; планировать, организовывать и контролировать свою профессиональную деятельность; ставить перед собой цели, формулировать задачи и решать их; самостоятельно работать с научной и практической литературой по разным отраслям специализации;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками самостоятельной научно-исследовательской работы; методами логического анализа различного рода суждений; навыками по систематизации и представлению в рациональной форме любого знания</p>
ОК-6	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><i>Знать:</i> нормативную документацию и производственно-технологические регламенты торговой деятельности</p> <p><i>Уметь:</i> применять стандарты и другие правовые и нормативные документы в деятельности торговых предприятий</p> <p><i>Владеть:</i> навыками работы с нормативными правовыми актами и договорами в области отношений, складывающихся в сфере осуществления торговой деятельности.</p>

ОК-9	Владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	<p><i>Знать:</i> основные приемы работы с текстом на русском и иностранном языках в стандартных профессионально-деловых ситуациях</p> <p><i>Уметь:</i> применять методы подготовки информации с соблюдением культуры речи и правил публичного выступления; логически верно, аргументировано и ясно излагать собственную точку зрения в научной и деловой коммуникации, анализировать логику рассуждений и высказываний</p> <p><i>Владеть:</i> навыками восприятия и анализа текстов, приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения</p>
(ПК-8)	Готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания	<p><i>Знать:</i> содержание и этапы процесса торгового обслуживания на предприятии.</p> <p><i>Уметь:</i> оценить уровень качества торгового обслуживания на предприятии.</p> <p><i>Владеть:</i> методами оценки уровня качества торгового обслуживания на предприятии.</p>

6. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является обязательной составной частью ОПОП бакалавриата и направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП вуза. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности входит в раздел Б.2.В.01 (У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности». По практике осуществляется промежуточная аттестация в форме зачета.

Учебная практика непосредственно базируется на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплин: «Введение в специальность», «Философия», «Иностранный язык», «Экономика организации», «Экономическая теория», «Деловые коммуникации и культура речи», «Информационно-коммуникативные технологии», «Экономико-математические методы и модели», «Психология делового общения».

Для успешного прохождения учебной практики студент должен:

1. Знать:

- методы государственного регулирования рыночной экономики и экономических процессов;
- сущностные особенности экономической эффективности функционирования торговых предприятий;
- особенности производства, потребления, распределения и обмена товаров, услуг и ресурсов;
- основные положения действующего законодательства;
- особенности правового регулирования деятельности в сфере торговли;
- особенности поиска, анализа, систематизации и обобщения научной информации;
- научно-аналитические методы поиска и обработки информации в области профессиональной деятельности;
- содержание и характерные черты основных этапов экономико-математического моделирования;
- теоретические основы управления торгово-технологическими процессами на предприятии торговли;
- методы сбора и анализа информации;

- особенности формирования информационной системы организации.

2. Уметь:

- работать с нормативно-правовой документацией;
- осуществлять правовую экспертизу договоров, опосредующих осуществление торговой деятельности;
- применять понятийно-категориальный аппарат;
- использовать современные информационные технологии;
- корректно формулировать свои информационные запросы;
- вести результативный поиск информации;
- уметь пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности;
- соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов;

3. Владеть:

- базовыми принципами и приёмами философского познания в области теории и методологии торговой деятельности;
- навыками проведения научных исследований в рамках теории и методологии торговой деятельности;
- методами и средствами поиска, сбора и анализа информации о конъюнктуре товарного рынка;
- современными методами и приемами анализа основных экономических показателей организации;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке.

Прохождение учебной практики необходимо для освоения последующих дисциплин учебного плана: «Коммерческая деятельность», «Маркетинг», «Торговый менеджмент», «Теоретические основы товароведения», «Товарная информация», а также прохождения производственной практики.

7. Место и время проведения учебной практики

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

Самостоятельный выбор студентом очной формы обучения базы практики разрешается в исключительных случаях. Целесообразность индивидуального прохождения практики студентом определяется заведующим выпускающей кафедры на основании личного заявления студента и гарантийного письма от предприятия (организации), предоставляющего место для прохождения практики.

Сроки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане. Время проведения: после окончания аудиторных занятий и экзаменационной сессии во 2 семестре.

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет

3 зачетных единицы

108 часов (2 недели)

9. Структура и содержание учебной 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			СР
			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 практиканта 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	2	20	
3.1	Подготовка и оформление дневника и отчета по практике	25	3	2	20	Дневник, отчет
3.2	Защита отчета, ответы на вопросы	1	1			Зачет

10. Формы отчетности по практике

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

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

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего нормативного документа: ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Текст отчета излагается на стандартных листах белой бумаги формата А4, с одной стороны, без рамки. Размер шрифта – 14, междустрочный интервал 1,5, шрифт Times New Roman. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Титульный лист (Приложение 1) должен содержать печать и подпись руководителя отдела персонала торговой организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Нумерация формул – сквозная по всему тексту.

При оформлении нумерованных и маркированных списков следует придерживаться единообразия.

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

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

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

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

1. Международные нормативные акты.
2. Конституция.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Постановления Конституционного Суда.
5. Кодексы.
6. Федеральные законы.
7. Законы.
8. Указы Президента.
9. Акты Правительства:
10. Акты Судов (Верховного, Арбитражного)

11. Нормативные акты министерств и ведомств:
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские).
13. ГОСТы
14. СНиПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

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

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

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

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы студентом самостоятельно.

Примерные темы индивидуальных заданий:

1. Общая характеристика предприятия и его организационно-правовой формы. Организационная структура управления предприятием.
2. Исследование и оценка информационного обеспечения коммерческой деятельности.
3. Изучение основных направлений коммерческой деятельности.
4. Оценка эффективности коммерческой деятельности.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

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

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкала оценивания (по 100-балльной шкале)
1	Подготовительный этап	ОК-1 ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9, ПК-8	Определение актуальности практики и целей ее прохождения, получение задания	Полнота и правильность выполнения этапа (10)
2	Основной этап		Подготовка перечня учебной научной, литературы, нормативно-правовых документов и интернет-источников по теме исследования. Обработка и оценка информации, полученной на предприятии	Полнота и правильность выполнения этапа (55)
3	Заключительный этап		Оформление дневника и отчета по практике. Подготовка отчета к защите. Защита отчета	Полнота и правильность выполнения этапа (35)

Аттестация по итогам практики - *зачет*.

Процедура защиты отчета о прохождении практики:

В выступлении (не более 10 минут) студент:

- излагает содержание анализа контактных зон предприятий размещения, которые студент посетил за время практики;
- излагает основные результаты знакомства с деятельностью конкретного подразделения предприятия (учреждения или организации) и его сотрудников.
- предоставляет результаты собственного исследования работы предприятия.

В ходе выступления студента руководитель и/или члены комиссии задают вопросы, на которые должны быть даны полные ответы. *При подведении итогов практики* принимается во внимание уровень проведенной студентом работы. *При выставлении 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.

Перечень примерных вопросов:

1. Каковы цели и задачи практики?
2. Докажите актуальность данного вида практики
3. Перечислите основными правовые документы организации
4. Какие принципами управления ассортиментом понравились вам больше всего и почему?
5. Перечислите основные нормативно-правовые актами регулирующие деятельность организации
6. Опишите торгово-технологический процесс на предприятии
7. Достоинства и недостатки процесса хранения, инвентаризации и списания потерь на предприятии
8. Методика работы организации по идентификации товаров для выявления и предупреждения их фальсификации.

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.

12. 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.

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

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

а) основная литература

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

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

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

4. Организация коммерческой деятельности в инфраструктуре рынка: учебник / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. В.В. Куимова. – М: ИНФРА-М, 2018. – 537 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/939763>

5. Серков Л.Н., Узунов В.В. Экономика торгового предприятия: учебно-методическое пособие. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2017. URL: <http://www.iprbookshop.ru/73285.html>

6. Экономика предприятия (организации, фирмы): учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.]; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. – М.: ИНФРА-М, 2018. - 777 с. URL: <http://znanium.com/catalog/product/872198>

Шершеневич Г.Ф. Курс торгового права в 4 т. Т. 4. Торговый процесс. Конкурсный процесс. – М: Юрайт, 2019. – 453 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433384>

б) дополнительная литература

1. Боуш Г.Д., Разумов В.И. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах): учебник. – М.: ИНФРА-М, 2019. - 210 с. URL: <http://znanium.com/catalog/product/991912>

2. Калачев С.Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник. – М: Юрайт, 2019. – 479 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426587>

3. Кащенко В.Ф., Кащенко Л.В. Торговое оборудование: учебное пособие. – М: Альфа-М: ИНФРА-М, 2018. – 398 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/927439>

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

5. Мазанкова Т.В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли (торговля): учебное пособие. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 166 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/66626.html>

6. Сакерина А.В., Курганович Ю.Л., Усеня Ю.А. Торговое дело. Производственное обучение: учебное пособие. – Минск: РИПО, 2019. – 320 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1056290>

7. Шакланова Р.И., Юсова В.В. Экономика торговой отрасли: учебник для бакалавров. – М: Юрайт, 2019. – 468 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425898>

Периодические издания:

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

Примечание: * - литература из фонда библиотеки ВлГУ

в) Интернет-ресурсы:

1. Сервер органов государственной власти РФ – URL: <http://www.gov.ru>
2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат). – URL: <http://www.gks.ru/>
3. Официальный интернет-портал Министерства промышленности и торговли РФ. – URL: www.minpromtorg.gov.ru
4. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <http://edu.ru/>
5. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». – URL: <http://ecsocman.edu.ru/>
6. 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/>

14. Материально-техническое обеспечение учебной 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.

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), которые используются в учебном процессе.

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

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

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

ОТЧЕТ

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

Направление: _____
(шифр и наименование направления)

Место прохождения практики _____

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

Руководитель практики от предприятия (организации)

(Ф.И.О., должность) (подпись)

М.П.

Руководитель практики от ИТиП

(Ф.И.О., должность) (подпись)

Ответственный за практику от ИТиП

(Ф.И.О., должность) (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Результатов прохождения
подготовкиучебной
38.03.06 «Торговое дело»

практики по направлению

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 <i>(отмечается руководителем практики от университета знаком* в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>	Оценка			
			5	4	3	2
Общекультурные	ОК-1 Способность использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности	Знать: основные исторические события исследуемого предприятия с целью определения главных целей и задач объекта исследования; основные направления, теории и методы философских познаний, необходимых для структуризации исследования. Уметь: устанавливать причинно-следственные связи между событиями и явлениями в обществе и их ролью в исследуемом предприятии; формулировать и обосновывать характерные особенности и последовательности развития предприятия; логично формулировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по предмету и объекту исследования. Владеть: навыком написания и планирования исследовательских работ; набором наиболее распространенной терминологии и навыками ее точного и эффективного использования в устной и письменной речи; навыками поиска, отбора и обработки информации; навыками работы с научной литературой, справочниками				
	ОК-3 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- Знать предмет и категориальный аппарат этики делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций, необходимые для формирования отчета по практике - Уметь анализировать процессы и явления, происходящие в исследуемом предприятии, выделять их общие и особенные черты; применять понятийно-категориальный аппарат, представлять информацию в письменном и устном виде - Владеть навыками грамотного и эффективного поиска, отбора, обработки и использования источников информации (справочной литературы, ресурсов Интернет)				
	ОК-4 Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- Знать организационную структуру коммерческого предприятия и действующую в нем систему управления командной работой - Уметь проявлять организованность, трудолюбие и исполнительскую дисциплину при формировании схемы работы в команде - Владеть навыками межличностного общения при решении управленческих проблем менеджмента, основами реферирования, аннотирования и редактирования научного текста, необходимые для обработки информации				

Общекультурные	ОК-5 Способность к самоорганизации и самообразованию	<ul style="list-style-type: none"> - Уметь анализировать процессы и явления, происходящие в исследуемом объекте, выделять их общие и особенные черты с целью их систематизации, систематизировать и обобщать информацию для подготовки текстов - Знать экономические законы и теории, экономические показатели, объекты и субъекты регулирования коммерческой деятельности, необходимые для представления результатов деятельности - Владеть методами логического анализа различного рода суждений; навыками по систематизации и представлению в рациональной форме любого знания 				
	ОК-6 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Знать систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права, сущность рисков в торговом деле, - Уметь применять основные законы социальных, гуманитарных, экономических и естественных наук, - Владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности 				
	ОК-9 Владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	<ul style="list-style-type: none"> - Знать основные приемы работы с текстом на русском и иностранном языках в стандартных профессионально-деловых ситуациях - Уметь логически верно, аргументировано и ясно излагать собственную точку зрения в научной и деловой коммуникации, анализировать логику рассуждений и высказываний - Владеть методами решения, анализа и обобщения математических задач; навыками применения полученных знаний для логического и аргументированного изложения результатов деятельности 				
профессиональные	(ПК-8) Готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> - Знать содержание и этапы процесса торгового обслуживания на предприятии. - Уметь оценить уровень качества торгового обслуживания на предприятии. - Владеть методами оценки уровня качества торгового обслуживания на предприятии. 				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и пожелания _____

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от профильной организации _____

М.П.

_____ (число и подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

Программу составили: к.э.н., доц....
(ФИО, подпись)

Рецензент (представитель работодателя)

(место работы, должность, ФИО, подпись)

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

Протокол № _____ от _____ года

Председатель комиссии _____ О.Б. Ярьс

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.06 «Торговое дело»

Рабочую программу составил к.т.н. доцент Ярьес О.Б. 


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 Ярьес О.Б. 

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

протокол № 3 от 7 июля 2019 г.

Председатель комиссии Полоцкая О.П. 

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20 20 / 20 21 учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.20 года

Заведующий кафедрой К.Э.Н., доц. Мреев ОВ



Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____