

Министерство образования и науки 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

« 30 » августа 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Направление подготовки	<b>38.03.06 «Торговое дело»</b>
Профиль/программа подготовки	<b>«Логистика в торговой деятельности»; «Коммерция»</b>
Квалификация выпускника	<b>Бакалавриат</b>

Владимир 2017



## **Вид практики – производственная**

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

### **1. Цели производственной практики**

Целью производственной практики является подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в соответствующей области, а также подготовка к дальнейшему углубленному изучению специальных дисциплин, связанных с коммерческой деятельностью и логистикой.

### **2. Задачи производственной практики**

Основные задачи – закрепление полученных в процессе обучения знаний, отработка умений и навыков коммерческой работы в предприятиях торговли, сбор и анализ материалов, необходимых для выполнения отчета по производственной практики.

Данные задачи производственной практики, соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности и их задачами:

- управление товародвижением, его учет и оптимизация, минимизация потерь товаров, затрат материальных и трудовых ресурсов;
- участие в работе по организации и осуществлению торгово-технологических процессов на предприятии;
- участие в проведении инвентаризации, определении и списании потерь;
- составление документации в области коммерческой деятельности и проверка правильности ее оформления;
- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров;
- выбор деловых партнеров с учетом определенных критериев, проведение деловых переговоров, заключение договоров на взаимовыгодной основе и контроль за выполнением договоров;
- управление ассортиментом и качеством товаров и услуг;
- организация и планирование материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи (сбыт) товаров;
- повышение качества торгового обслуживания потребителей;
- управление товарными запасами и их оптимизация;
- управление персоналом коммерческой службы;
- анализ и оценка коммерческой деятельности для разработки стратегии организации;
- организация и осуществление коммерческой деятельности;

### 3. Способы проведения – стационарный, выездной

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

### 4. Формы проведения

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

Производственная практика осуществляется в форме участия практиканта под руководством руководителя практики в деятельности организации.

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

Производственная практика реализуется в тесном учебном и социальном общении обучающихся между собой, с преподавателями, сотрудниками, что обеспечивает формирование следующих: общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций*</i>	Перечень планируемых результатов при прохождении практики**
(ОК-2)	Способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	<i>Знать:</i> основные положения, законы и категории, теории финансово-экономической науки, нормативные правовые документы по экономическому анализу предприятий <i>Уметь:</i> практически определять и оценивать значения экономических показателей, применять методы математического и статистического анализа и моделирования, аргументировать полученные результаты <i>Владеть:</i> современными методиками расчета социально-экономических, финансовых и статистических показателей и навыками применения данных показателей в практических ситуациях
(ОК-3)	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>Знать:</i> формы и методы проведения коммерческой работы; <i>Уметь:</i> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, создавать и редактировать тексты профессионального назначения <i>Владеть:</i> навыками публичной и научной речи
(ОК-4)	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<i>Знать:</i> организационную структуру коммерческого предприятия и действующей в нем системы управления <i>Уметь:</i> проявлять организованность, трудолюбие, исполнительскую дисциплину <i>Владеть:</i> методами работать в команде и самостоятельно
(ОК-5)	Способность к самоорганизации и самообразованию	<i>Знать:</i> этические принципы общения; цели, функции, виды и уровни общения; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении с целью самоорганизации и самообразования <i>Владеть:</i> навыками восприятия и анализа текстов и устной речи, алгоритмом подготовки текстовых документов профессиональной и управленческой сферы
(ОК-6)	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<i>Знать:</i> сущность рисков в торговом деле, критерии оценки; <i>Уметь:</i> распознавать и оценивать опасности <i>Владеть:</i> : навыками предотвращения опасности

(ОПК-3)	Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	<i>Знать:</i> действующее законодательство и требования нормативных документов; <i>Уметь:</i> умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> навыками анализа государственных и ведомственных статистических данных
(ОПК-4)	Способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией	<i>Знать:</i> методы сбора, хранения, обработки и оценки информации; сущность и значение информации в развитии современного общества <i>Уметь:</i> осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации; работать с компьютером как средством управления информацией <i>Владеть:</i> навыками анализа готовых исследований, анализа информации с выставок, отраслевых событий, специализированных каталогов и справочников; основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации
(ПК-2)	Способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	<i>Знать:</i> требования и правила управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списывания потерь <i>Уметь:</i> управлять торгово-технологическими процессами на торговом предприятии, регулировать процессы хранения, учитывать и списывать потери, определять и минимизировать затраты <i>Владеть:</i> навыками проведения инвентаризации, списания потерь
(ПК-6)	Способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	<i>Знать:</i> сущность договорных отношений, критерии выбора деловых партнеров; <i>Уметь:</i> проводить деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение <i>Владеть:</i> навыками анализа договорных отношений
(ПК-7)	Способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	<i>Знать:</i> сущность материально-техническое снабжение предприятия <i>Уметь:</i> осуществлять закупки и продажу (сбыт) товаров, управлять товарными запасами <i>Владеть:</i> навыками анализа закупок и продаж (сбыт) товаров
(ПК-10)	Способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> содержание основных работ и исследований в области коммерции, выполняемых в организации по месту прохождения практики; <i>Уметь:</i> собирать, обрабатывать и систематизировать литературный и нормативно-правовой материал и документацию <i>Владеть:</i> навыками мониторинга электронных и печатных СМИ, поиска и анализа информации открытых и закрытых баз данных

## 6. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» производственная практика является одной из составляющих раздела основной образовательной программы бакалавриата. Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика базируется на освоении обучающимися предшествующих дисциплин учебного плана: экономика организации, экономика торговли, коммерческая деятельность и другие.

После прохождения практики студент должен

**знать:**

- организационно-правовые формы предприятий, их ресурсы, экономические показатели деятельности предприятий, анализ и оценку эффективности финансово-хозяйственной организации (предприятия);

- статистические методы оценки и прогнозирования коммерческой, маркетинговой, товароведной, логистической и рекламной деятельности;

- учетную политику организации, бухгалтерский учет расчетов, основных средств, нематериальных активов и других объектов;

- средства и методы маркетинга, маркетинговую среду и ее анализ, маркетинговые исследования, организацию деятельности маркетинговых служб;

- сферы применения, объекты, субъекты, методологические основы коммерческой деятельности, ее составляющие элементы, договоры в коммерческой деятельности, ее государственное регулирование и контроль;

- нормативно-правовую базу стандартизации, метрологии, деятельности по оценке и подтверждению соответствия;

- ассортиментные, квалиметрические, количественные характеристики товаров; классификацию укрупненного ассортимента потребительских товаров, факторы их обеспечения;

- виды товарных потерь, причины их возникновения, порядок списания, меры предупреждения и сокращения;

- виды, формы, средства товарной информации, ее правовую базу;

- концепции, методы и функции логистики; контроль и управление в логистике, особенности логистики в торговле;

- цели, объекты, субъекты профессиональной деятельности, договоры в профессиональной деятельности, внедоговорные обязательства, правовую охрану собственности и правовую защиту интересов субъектов профессиональной деятельности, ее государственное регулирование и контроль;

- цели, объекты, субъекты, сферу применения, правовое регулирование рекламной деятельности; виды и формы рекламы; организацию рекламных кампаний и акций, оценку их эффективности;

- виды, типы, функции торговых предприятий и управление торгово-технологическим процессом; организацию труда и управление на предприятиях, принципы, нормы и методы проектирования торговых предприятий, охрану труда персонала;

- интеграцию информационных технологий в коммерческой, маркетинговой, логистической, рекламной и товароведной деятельности, электронно-платежные системы;

**уметь:**

- определять ресурсы предприятия, экономические показатели его деятельности;

- применять статистические методы оценки и прогнозирования коммерческой, маркетинговой, логистической, товароведной и рекламной деятельности;

- проводить учет товаров и материальных ценностей; оценивать и анализировать финансовые возможности предприятий;

- выявлять, формировать и удовлетворять потребности, применять средства и методы маркетинга, анализировать маркетинговую среду организации и конъюнктуру рынка;

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

- применять действующее законодательство в профессиональной деятельности бакалавров коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения;

- ориентироваться в вопросах управления предприятием; его материальными ресурсами, финансами, персоналом;

- формировать ассортимент, оценивать качество, учитывать формирующие и регулировать сохраняющие товары факторы, получать товарную информацию об основополагающих характеристиках товара из маркировки и товарно-сопроводительных документов;

- применять техническое и метрологическое законодательства, работать с нормативными документами, распознавать формы подтверждения соответствия, различать международные и национальные единицы измерения;

- составлять рекламные сообщения, выбирать носители рекламы с учетом финансовых возможностей организации и целесообразности, организовывать рекламные акции; оценивать их эффективность;

- выбирать логистические цепи и схемы; управлять логистическими процессами компании;

- применять методы сбора, хранения, обработки и анализа информации для организации и управления коммерческой, маркетинговой, логистической, товароведной и рекламной деятельностью;

- использовать информационные компьютерные технологии в профессиональной деятельности.

***владеть навыками:***

- аналитическими методами для оценки эффективности коммерческой, товароведной, маркетинговой, логистической и рекламной деятельности на предприятиях;

- методами и средствами выявления и формирования спроса потребителей; сбора, обработки и анализа маркетинговой информации; умениями проводить маркетинговые исследования;

- методами и средствами управления логистическими процессами;

- умениями и навыками документационного и информационного обеспечения коммерческой, маркетинговой, товароведной, логистической и рекламной деятельности организации;

- опытом работы с действующими федеральными законами, нормативными и техническими документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности;

- умениями вести деловые переговоры;

- осуществлять выбор каналов распределения, поставщиков и торговых посредников, заключать договоры и контролировать их исполнение;

- навыками работы с товарами разного назначения, а также с нормативными и техническими документами по оценке и подтверждению соответствия обязательным требованиям;

- умениями применять принципы и методы менеджмента в профессиональной деятельности.

Прохождение производственной практики необходимо для освоения последующих

дисциплин учебного плана: «Экономический анализ хозяйственной деятельности», «Логистика», «Управление персоналом торгового предприятия», «Управление продажами» и др.

## **7. Место и время проведения производственной практики**

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

Разрешается самостоятельный выбор студентом очной формы обучения базы практики. Целесообразность индивидуального прохождения практики студентом определяется заведующим выпускающей кафедры на основании личного заявления студента и договора с предприятием (организацией), предоставляющего место для прохождения практики.

Продолжительность практики – 2 недели. Время проведения: после экзаменационной сессии в 4 семестре.

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

В соответствии с учебным планом общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), 2 недели.

## **9. Структура и содержание производственной практики**

Производственная практика проходит в три этапа: ознакомительный этап, производственная деятельность, контрольный этап.

### **1 этап — подготовительный - установочный**

1. Знакомство студентов с содержанием учебной практики и сроками прохождения практики;
2. Разъяснение целей и задач учебной практики;
3. Разъяснение индивидуального задания на практику, инструктаж по его выполнению, рекомендации по ведению дневника практики;
4. Рекомендации по написанию отчета по практике;

### **2 этап – основной - содержательный**

1. Правовой статус и виды организационных структур торговых предприятий. Изучение Устава предприятия. Построение схемы организационной структуры торговой организации. Режим работы торгового предприятия. График выхода сотрудников на работу, учет рабочего времени. Правила техники безопасности работы. Охрана труда. Устройство и технологическая планировка магазина, его техническая оснащенность, эффективность использования торговой площади. Торгово-технологическое оборудование, применяемое в торговом предприятии и его оценка с точки зрения новизны и технологичности.

2. Изучение и анализ основных этапов договорной работы. Изучение содержания работ по закупке товаров: выявление и анализ источников закупки товаров, определение спроса покупателей, формирование и предоставление заказов поставщикам или заключение

с ними договоров, контроль за поставками и ведение претензионной работы, стимулирование сбыта.

3. Участие в организации доставки товаров от поставщика и знакомство с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их различными видами транспорта.

4. Знакомство с управлением товарными запасами: информацией о состоянии товарных запасов, использовании ее для правильного определения объема закупок. Знакомство с организационной структурой склада и функциями его работников, комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску покупателям, изучение организационно-экономические принципы хранения.

5. Выполнение в качестве дублера следующие операции: приемку товаров на склад (в магазин), проверку товаров по количеству и качеству, оформление приемо-сдаточных документов, регистрацию принятых товаров.

6. Изучение принципов хранения товаров в магазине, планирования складской площади, размещения товаров, обеспечения их безопасности, организации учета и отпуска товаров со склада, применения подъемно-транспортного оборудования.

7. Изучение организации работ по продаже товаров: изучение экономических, технологических и социальных показателей, характеризующих продажу; знакомство с оформлением документов и учетом продаж товаров.

### 3 этап – итоговый – заключительный (контрольный)

Контрольный этап является заключительным и предполагает:

- Представление заполненного дневника руководителю практики от кафедры на проверку;
- Защита отчета по практике руководителю практики от кафедры;
- Предоставление на проверку документов отчетности.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Форма текущего контроля
1.	<i>Подготовительный этап</i>	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция (4 часа)	Тематика заданий на производственную практику 4 семестра	Отметка в календарный план
2	<i>Основной (содержательный) этап</i>			
2.1	Исследовательский этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического и литературного материала (80 часов)		Дневник прохождения практики



2.2	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала (16 часов)		Отчет о прохождении практики
3	<i>Заключительный этап</i>			
4.	Подготовка отчёта по практике	Написание отчета по практике (6 часов)		
5.	Защита практики у руководителя практики от кафедры	(2 часа)		Дифференцированный зачет

### **Индивидуальные задания для студентов:**

1. Общая характеристика магазина.
2. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности торгового предприятия.
3. Устройство и планировка магазина, его техническая оснащенность, эффективность использования торговой площади; соответствие торгово-технологического оборудования современным требованиям.
4. Организация и методы изучения спроса на товары.
5. Поставщики товаров и организация хозяйственных связей с ними. Заключение договоров на поставку товаров.
6. Организация снабжения магазина товарами. Система организации доставки товаров в магазины, составление и согласование графиков завоза товаров и контроль за их выполнением.
7. Формирование ассортимента товаров в магазинах, оценка различных направлений формирования ассортимента товаров в условиях разной специализации их.
8. Структура торгово-технологического процесса.
9. Характеристика торгово-технологического оборудования, применяемого в торговом предприятии.
10. Технологическая планировка торгового зала.
11. Организация и технология выполнения операций, связанных с поступлением товаров в торговое предприятие.
12. Организация и технология приемки товаров по количеству и качеству.
13. Документальное оформление результатов приемки товаров на торговом предприятии.
14. Технология перемещения товаров внутри торгового предприятия.
15. Организация и технология хранения товаров на предприятии.
16. Основные принципы размещения товаров в торговом зале предприятия
17. Использование принципов мерчендайзинга в магазине.
18. Технология выкладки товаров на торговом оборудовании, в торговом зале с применением правил мерчендайзинга.
19. Технология продажи товаров.
20. Договор розничной купли-продажи и порядок его заключения.
21. Методы продажи товаров.
22. Методы стимулирования продаж.
23. Дополнительные услуги, оказываемые покупателем в торговых предприятиях.
24. Основные операции с тарой.

25. Организация контроля за деятельностью магазина.
26. Организация ведения учета движения денежных средств.
27. Формы материальной ответственности, применяемые в магазине.
28. Организация труда в магазине. Режим работы магазина, график выхода на работу, порядок его составления и согласования, учет рабочего времени. Потоки покупателей по часам, по дням недели, сопоставление их с графиком выхода на работу.
29. Организация делопроизводства в магазине.
30. Организация охраны труда в магазине.

#### **10. Формы отчетности по практике**

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

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

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

Объем отчета без приложений должен включать 15-20 страниц печатного текста. Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

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

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы студентом самостоятельно.

#### **11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

Аттестация по итогам практики выставляется в виде оценки (дифференцированный 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 дифференцированного зачета* учитываются:

- качество представленных материалов (соответствие выполненной студентом работы цели и задачам практики, индивидуальному заданию).
- заключение руководителя от кафедры об итогах практики;
- ответы студента на вопросы руководителя практики от университета.

По результатам защиты выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Неудовлетворительная оценка, полученная по результатам защиты отчета о прохождении практики, расценивается как академическая задолженность; студенту назначается повторная защита. После защиты отчетные документы студента (отзыв руководителя практики от предприятия (учреждения или организации) и отчет студента о прохождении учебной практики) сдаются для хранения в деканат факультета.

Критерии оценивания прохождения производственной практики

Оценка	Качественные показатели
«отлично»	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.
«хорошо»	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.
«удовлетворительно»	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.
«неудовлетворительно»	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.

При выполнении различных работ на производственной практике используются пакеты прикладных обучающих программ, а также базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

<http://www.businesspress.ru> — архив изданий сервера «Деловая пресса»;

<http://www.consultant.ru> — справочная правовая система «Консультант-Плюс»;

<http://www.garant.ru> — информационно-правовой портал «Гарант»;

<http://www.nta-rus.com> — Национальная торговая ассоциация;

<http://www.rbc.ru> — РосБизнесКонсалтинг;

<http://www.torg.spb.ru> — журнал «Практика торговли».

<http://www.gks.ru> – Федеральная служба Государственной статистики

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

#### **а) основная литература**

1. *Магомедов, А. М.* Экономика организаций торговли : учебник для прикладного бакалавриата / А. М. Магомедов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 323 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-05732-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441445> (дата обращения: 21.05.2019).

2. *Шакланова, Р. И.* Экономика торговой отрасли : учебник для бакалавров / Р. И. Шакланова, В. В. Юсова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 468 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2987-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425898> (дата обращения: 21.05.2019).

3. *Лифиц, И. М.* Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02927-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427042> (дата обращения: 21.05.2019).

#### **б) дополнительная литература**

1. Коммерческая деятельность : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01641-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432143> (дата обращения: 21.05.2019).

2. Транспортно-экспедиционная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Будрина [и др.] ; под редакцией Е. В. Будриной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05159-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438555> (дата обращения: 21.05.2019).

3. Логистика : учебник для академического бакалавриата / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 387 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00912-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437320> (дата обращения: 21.05.2019).

4. *Магомедов, А. М.* Экономика организаций торговли : учебник для прикладного бакалавриата / А. М. Магомедов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 323 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-05732-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441445> (дата обращения: 21.05.2019).

5. Суворов, И. С. 1С Предприятие. Торговля и склад [Электронный ресурс] : практическое пособие / И. С. Суворов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 183 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/958.html>

#### **в) периодические издания**

Журналы: «Спрос», «Тара и упаковка», «Новости торговли», «Современная торговля».

#### **г) интернет-ресурсы**

1. <http://www.businesspress.ru> — архив изданий сервера «Деловая пресса»;

2. <http://www.consultant.ru> — справочная правовая система «Консультант-Плюс»;
3. <http://www.garant.ru> — информационно-правовой портал «Гарант»;
4. <http://www.nta-rus.com> — Национальная торговая ассоциация;
5. <http://www.rbc.ru> — РосБизнесКонсалтинг;
6. <http://www.torg.spb.ru> — журнал «Практика торговли».
7. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба Государственной статистики

#### **14. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Для проведения производственной практики материально-техническое обеспечение характеризуется наличием технологического оборудования в местах прохождения практики (предприятия осуществляющие коммерческую и логистическую деятельность), персональных компьютеров и др.

Для проведения производственной практики (подготовительный и аналитический этапы) соответствующие кабинеты вуза оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением: Microsoft Windows 7 Professional, Microsoft Windows Server 2012 R2 RUS OLP NL Acдmc 2Proc, Пакет программ Microsoft office 2010 (Word, Excel, PowerPoint, Access), Пакет программ LibreOffice 4.1-4.3 (Writer, Math, Impress, Draw, Calc, Base), Пакет программ Apache OpenOffice 4 (Writer, Math, Impress, Draw, Calc, Base), Гарант Экспресс, СПС Консультант плюс (законодательно, финансовые консультации), PhotoShop CS4 v.11, CorelDRAW X3 v.13, Nero 9 Standard, 1С: Предприятие 8.2 и 8.3, Shelter, ABBYY FineReader 11, Компас-3d v12, 7 zip, System Center Endpoint Protection , а также выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных. В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по направлению.

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

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ										
Результатов прохождения		производственной		практики по направлению						
подготовки		38.03.06 «Торговое дело»								
Наименование профильной организации										
Студент				Институт		ИМиСБ				
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	
Общекультурные	ОК-2 Способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	<p>Уметь практически определять и оценивать значения экономических показателей, применять методы математического и статистического анализа и моделирования, аргументировать полученные результаты</p> <p>Уметь осуществлять поиск финансово-экономической информации представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи</p> <p>Знать динамические соотношения экономических показателей, методы сбора и анализа основных показателей деятельности организации; основных принципов построения экономической системы организации</p> <p>Знать основные положения, законы и категории, теории финансово-экономической науки, нормативные правовые документы по экономическому анализу предприятий</p> <p>Владеть современными методиками расчета социально-экономических, финансовых и статистических показателей и навыками применения данных показателей в практических ситуациях</p> <p>Владеть навыками подготовки информационных и аналитических отчетов по проблемам экономического анализа торговых организаций</p>								
	ОК-3 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>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</p> <p>Уметь пользоваться и сопоставлять различные виды источников информации на русском и иностранном языках, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, создавать и редактировать тексты профессионального назначения</p> <p>Знать предмет и категориальный аппарат этики делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций.</p> <p>Знать отличительные черты и социальное назначение прикладной политологии для межличностного и межкультурного взаимодействия внутри исследуемого объекта</p> <p>Владеть навыками грамотного и эффективного поиска, отбора, обработки и использования источников информации (справочной литературы, ресурсов Интернет); методами логического анализа различного рода суждений, навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссий и полемики; способностью использовать теоретические знания в практической деятельности</p> <p>Владеть приемами общения на иностранном и русском языках</p>								

	ОК-4 Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Уметь применять полученные теоретические знания на практике, создавать устные и письменные тексты научного и официально-делового стилей в соответствии с требованиями обработки информации</p> <p>Уметь проявлять организованность, трудолюбие и исполнительскую дисциплину при формировании схемы работы в команде</p> <p>Знать предмет психологии и социологии, принципы, методы и механизм управления командной</p> <p>Знать организационную структуру коммерческого предприятия и действующей в нем системы управления командной работой</p> <p>Владеть навыками межличностного общения при решении управленческих проблем менеджмента</p> <p>Владеть основами реферирования, аннотирования и редактирования научного текста, необходимые для обработки информации</p>				
	ОК-5 Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>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</p> <p>Знать экономические законы и теории, экономические показатели, объекты и субъекты регулирования коммерческой деятельности, необходимые для представления результатов деятельности</p> <p>Знать этические принципы общения; цели, функции, виды и уровни общения; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении с целью самоорганизации и самообразования</p> <p>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</p> <p>Владеть навыками восприятия и анализа текстов и устной речи, алгоритмом подготовки текстовых документов профессиональной и управленческой сферы</p>				
	ОК-6 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Уметь оперировать юридическими понятиями и категориями, распознавать и оценивать опасности, связанные с несоответствиями деятельности предприятия нормативно-правовым документам</p> <p>Уметь применять основные законы социальных, гуманитарных, экономических и естественных наук, применять математический аппарат в конкретной профессиональной деятельности</p> <p>Знать систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права, сущность рисков в торговом деле, критерии оценки деятельности предприятия нормативно-правовым документам</p> <p>Знать основные законы социальных, гуманитарных, экономических и естественных наук в профессиональной деятельности, методы математического анализа и моделирования</p> <p>Владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p> <p>Владеть математическим и юридическим аппаратом при решении профессиональных проблем, связанных с проведением оценки деятельности предприятия</p>				
Общепрофессиональные	(ОПК-3) Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать гражданское законодательство РФ, отраслевые нормативные акты в сфере торговли и общественного питания, отраслевые стандарты, нормы и правила</li> <li>- Уметь анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского права и хозяйственного права</li> <li>- Владеть навыками работы с правовыми актами</li> </ul>				
	ОПК-4 Способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или商-технологической); применять основные ме-	<p>Уметь работать с компьютером как средством управления информацией; осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации</p> <p>Уметь применять информацию для организации и управления профессиональной деятельностью</p> <p>Знать методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, виды поисковых систем</p> <p>Знать способы работы с программными средствами Word, Excel, PowerPoint</p> <p>Владеть навыками создания текстовых документов различной сложности и назначения, использовать электронные таблицы для работы с данными</p> <p>Владеть навыками работы с персональным компьютером и программными средствами офисного назначения и для работы сетями</p>				

	тоды и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией					
Профессиональные	ПК-2 Способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	- Знать требования и правила управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списывания потерь				
	ПК-6 Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	Уметь анализировать договорную деятельность предприятия Знать содержание и этапы организации работы с деловыми партнерами предприятия, в том числе порядок проведения деловых переговоров Владеть навыком выбора деловых партнеров предприятия				
	ПК-7 Способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	Уметь организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу (сбыт) товаров Знать содержание и этапы организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи (сбыта) товаров Владеть навыками оценки эффективности процесса управления товарными запасами				
	ПК-10 Способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности	Уметь проводить научные, в том числе маркетинговые исследования Знать методы научных, в том числе маркетинговых исследований Владеть методами проведения научных, в том числе маркетинговых исследований				
<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА</b> (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и пожелания \_\_\_\_\_

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

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

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.



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

Рабочую программу составил к.э.н. доцент Ярьесь 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 № 1 от 30.08.2017 г.

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.06 «Торговое дело» протокол № 1 от 30.08.2017 г.

Председатель комиссии Полоцкая О.П.

Полоцкая

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

Рабочая программа одобрена на 2018/2019 учебный год

Протокол заседания кафедры №1 от 30.08.2018 года

Заведующий кафедрой к.э.н., доц. Ярьев О.Б. \_\_\_\_\_



Рабочая программа одобрена на 2019/2020 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 26.08.2019 года

Заведующий кафедрой к.э.н. доц. Ярьев О.Б. \_\_\_\_\_



Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_