

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.06 ТОРГОВОЕ ДЕЛО
направленность (профиль) программы «Коммерция»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»



Утверждено

на заседании Учебно-методического совета
Пермского института (филиала)

протокол № 1 от «05» сентября 2017 г.

Председатель совета  В.Н. Яковлев

Факультет

Коммерции

Кафедра Торгового дела и информационных технологий

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.03 (Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Профиль подготовки Коммерция

Квалификация выпускника бакалавр

Программа подготовки академический бакалавриат

Пермь – 2017

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.06 ТОРГОВОЕ ДЕЛО
направленность (профиль) программы «Коммерция»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Утверждено
на заседании Учебно-методического совета
Пермского института (филиала)
протокол № 1 от «29» августа 2016 г.
Председатель совета  Л.Н.Измайлова



Факультет Коммерции
Кафедра Торгового дела и информационных технологий

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.03 (Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело
Профиль подготовки Коммерция
Квалификация выпускника бакалавр
Программа подготовки академический бакалавриат

Пермь – 2016

Рецензенты:

1. Лунева М.Н., канд. экон. наук, зав. кафедрой экономического анализа и статистика, Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова.
2. Елтышев С.А., генеральный директор ООО «Фараон».


Аннотация рабочей программы


Целями преддипломной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки студентов и приобретение ими практических умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», профиль «Коммерция».

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- формирование и совершенствование практических навыков ведения торговой деятельности;
- формирование и развитие компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности.
- сбор, систематизация и обобщение практического материала по организации торговой деятельности для подготовки и написания дипломной работы (бакалаврской работы);
- применение современных методов анализа торгово-технологической деятельности;
- закрепление опыта организации торгово-технологического процесса;
- усовершенствование навыков изложения полученных результатов в виде отчета.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», профиль «Коммерция»

Составители  Бармина Э.Э., к.мед.н., доцент кафедры Торгового дела и информационных технологий

 Старикова Л.Н., к.с.н., доцент кафедры Торгового дела и информационных технологий

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Торгового дела и информационных технологий протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

Заведующий кафедрой  / Кочкинов Ю.А.

Одобрено Учебно-методическим советом института протокол № 1 от « 29 » августа 2016 г.

Председатель 

Измайлова Л.Н.

Дополнения и изменения, внесенные в программу, утверждены на заседании кафедры
Торгового дела и информационных технологий,
протокол № 2 от «29 сентября» 2017 г.

Заведующий кафедрой Е.В. Писарева

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова,
протокол № 2 от «24» октября 2017 г.

Председатель Яковлев В.Н.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры
Торгового дела и информационных технологий,
протокол № 10 от «31 мая» 2018 г.

Заведующий кафедрой Е.В. Писарева

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова,
протокол № 9 от «20 июня» 2018 г.

Председатель Яковлев В.Н.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу « _____ », название дисциплины
утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Содержание

1. Цель преддипломной практики	6
2. Задачи преддипломной практики	6
3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата.....	6
4. Формы проведения преддипломной практики.....	7
5. Место и время проведения преддипломной практики	7
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики.....	8
7. Структура и содержание преддипломной практики.....	12
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике.....	13
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике	13
10. Формы промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики	14
11. Фонд оценочных средств.....	14
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	27
12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	29
Приложения	30

1. Цель преддипломной практики

Главная цель преддипломной практики - применение студентами полученных в институте знаний и умений в реальных условиях действующей организации, совершенствование на этой основе первичных практических навыков и компетенций. В период преддипломной практики происходит апробация в реальных условиях полученных знаний по дисциплинам ОПОП по направлению 38.03.06 «Торговое дело» профили «Коммерция», приобретение профессиональных навыков управления коммерческой деятельностью организации и сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Задачи преддипломной практики

Основными задачами практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- формирование и совершенствование практических навыков ведения торговой деятельности;
- формирование и развитие компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности.
- сбор, систематизация и обобщение практического материала по организации торговой деятельности для подготовки и написания дипломной работы (бакалаврской работы);
- применение современных методов анализа торгово-технологической деятельности;
- закрепление опыта организации торгово-технологического процесса;
- усовершенствование навыков изложения полученных результатов в виде отчета.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Преддипломная практика относится к блоку Б2 «Практики», является производственной практикой и завершающим этапом обучения, непосредственно предшествующим разработке выпускной квалификационной работы.

Объем практики и виды работы

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	заочная	Ускоренная на базе СПО и ВО
Объем практики в зачетных единицах	9 ЗЕТ		
Объем практики в часах	324		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	4/4	4/4	4/4
1. Аудиторная работа (Ауд.), всего:	4	4	4
в том числе:			
• лекции	-	-	-
• лабораторные занятия	-	-	-
• практические занятия	-	-	-
2. Электронное обучение (Элек.)	-	-	-
4. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2	2
5. Индивидуальные консультации (ИК)	2	2	2
6. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	320 / 320	320 / 320	320 / 320
в том числе:			
• самостоятельная работа в семестре (СР)	320/320	320/320	320/320
• самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)	-	-	-

Прохождение преддипломной практики предполагает наличие определенного уровня профессиональной подготовки, заинтересованности в эффективном использовании имеющихся в организации возможностей для овладения будущей специальностью. Для успешного прохождения преддипломной практики студент должен:

знать:

- особенности организации и управления торговой деятельности предприятия;
- научно-методические подходы к информационному обеспечению торговой деятельности;
- специфику формирования товарного ассортимента предприятия, методику его анализа и оценки;
- организацию процесса закупки товаров на отраслевом рынке;
- организацию форм и методов продажи товаров на отраслевом рынке;
- организационные структуры управления коммерческими службами торговых предприятий;
- модели ведения торговой деятельности различных типов и видов;
- особенности организации торговой деятельности субъектами инфраструктуры рынка.

уметь:

- создавать и использовать информационную базу для организации коммерческой деятельности торгового предприятия;
- формировать товарный ассортимент с учетом требования рынка;
- организовывать работу с поставщиками и покупателями товаров;
- планировать процесс купли – продажи товаров;
- применять методы стимулирования сбыта;
- анализировать торговую деятельность и определять ее эффективность с учетом вида деятельности предприятия;
- моделировать и проектировать торговую деятельность на рынке товаров и услуг;

владеть:

- навыками организациями и планирования торговой деятельности;
- умениями и навыками заключения договоров купли – продажи товаров, формирования ассортимента товаров в торговом предприятии, технологиями обслуживания покупателей;
- практическим опытом работы с нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности;
- опытом проведения маркетинговых исследований с последующим применением полученной информации в торговой деятельности;
- аналитическими методами для оценки эффективности коммерческой деятельности на предприятиях.

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по избранному профилю и присваиваемой квалификации.

4. Формы проведения преддипломной практики

Форма проведения практики – непрерывная полевая. Практика может быть индивидуальной или коллективной (групповой). При коллективной (групповой) форме – несколько студентов проходят производственную практику в одной организации, но по индивидуальным заданиям.

5. Место и время проведения преддипломной практики

Объектом преддипломной практики могут быть предприятия всех организационно-правовых форм в сфере производства и услуг, органы государственного и муниципального управления. Во время практического обучения необходимо вникнуть в специфику деятельности предприятия и проанализировать состояние основных его функциональных зон: производство, персонал, финансы, маркетинг, НИОКР.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента и права, а также другие кафедры факультета менеджмента, за которыми закреплен данный профиль. Ответственность за уровень организации практики и ее результаты несет заведующий кафедрой. Непосредственное руководство практикой студентов осуществляют утвержденные заведующим кафедрой профессора, доценты и старшие преподаватели, имеющие необходимый опыт.

На предприятии (в организации) руководство практикой студентов в структурном подразделении (в отделе, бюро и т.п.) возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей подразделений.

Прохождение преддипломной практики осуществляется в 8 семестре.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие знания и практические навыки, умения, позволяющие сформировать следующие компетенции:

Общекультурные:

ОК-1 - способность использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности.

В результате освоения компетенции **ОК-1** студент должен:

Знать: социальную значимость коммерческой деятельности.

Уметь: анализировать и обобщать главные этапы и закономерности исторического развития коммерческой деятельности, их значение в развитии общества.

Владеть: способностью основы философских знаний для определения роли и значения коммерческой деятельности в жизни общества.

ОК-2 - способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах.

В результате освоения компетенции **ОК-2** студент должен:

Знать: основные термины в области экономики; показатели эффективности результатов деятельности в различных сферах.

Уметь: использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах жизни общества.

Владеть: способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах.

ОК-3 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате освоения компетенции **ОК-3** студент должен:

Знать: формы устной и письменной коммуникации в осуществлении коммерческой деятельности.

Уметь: осуществлять межличностное и межкультурное взаимодействия при осуществлении коммерческой деятельности.

Владеть: способностью к различным формам коммуникации при осуществлении коммерческой деятельности.

ОК-4 - способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения компетенции **ОК-4** студент должен:

Знать: основные принципы работы в команде торговой организации.

Уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при работе в команде торговой организации.

Владеть: способностью работать в команде торговой организации на принципах толерантности.

ОК-5 - способность к самоорганизации и самообразованию.

В результате освоения компетенции **ОК-5** студент должен:

Знать: основные принципы самоменеджмента и тайм-менеджмента при управлении торговой организацией.

Уметь: работать над повышением уровня профессионализма в коммерческой деятельности.

Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию при осуществлении коммерческой деятельности.

ОК-6 - способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности.

В результате освоения компетенции **ОК-6** студент должен:

Знать: общеправовые нормы организации коммерческой деятельности.

Уметь: применять нормы права при организации коммерческой деятельности.

Владеть: использовать российское и международное законодательство при организации и осуществлении коммерческой деятельности.

ОК-7 - способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции **ОК-7** студент должен:

Знать: основные показатели физического здоровья человека, их значение в обеспечении полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Уметь: оценивать и поддерживать должный уровень своей физической подготовленности.

Владеть: способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности в сфере торговли.

ОК-8 - готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

В результате освоения компетенции **ОК-8** студент должен:

Знать: основные принципы и методы защиты торгового персонала, клиентов от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

Уметь: организовывать безопасную деятельность в сфере коммерции.

Владеть: готовностью пользоваться основными методами защиты торгового персонала и клиентов от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

ОК-9 - владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

В результате освоения компетенции **ОК-9** студент должен:

Знать: методы восприятия и анализа информации для эффективного осуществления коммерческой деятельности.

Уметь: ставить цели коммерческой деятельности и определять пути их достижения.

Владеть: владением культурой коммерческого мышления.

ОК-10 - готовность к выполнению гражданского долга и проявлению патриотизма.

В результате освоения компетенции **ОК-10** студент должен:

Знать: достижения отечественной торговли в разные периоды исторического развития.

Уметь: отстаивать интересы отечественной торговли, проявлять патриотизм.

Владеть: готовностью к выполнению гражданского долга в сфере коммерческой деятельности.

Общепрофессиональные:

ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

В результате освоения компетенции **ОПК-1** студент должен:

Знать: основные требования информационной безопасности в сфере коммерческой деятельности.

Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии в коммерческой деятельности.

Владеть: способностью решать стандартные задачи коммерческой деятельности на основе информационной и библиографической культуры.

ОПК-2 - способность применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем.

В результате освоения компетенции **ОПК-2** студент должен:

Знать: основные методы математического анализа и моделирования в коммерческой деятельности.

Уметь: применять основные методы математического анализа и моделирования для решения проблем коммерческой деятельности.

Владеть: математическим аппаратом при решении профессиональных проблем в сфере коммерческой деятельности.

ОПК-3 - умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов.

В результате освоения компетенции **ОПК-3** студент должен:

Знать: нормативную документацию в сфере коммерческой деятельности.

Уметь: пользоваться нормативными документами в коммерческой деятельности.

Владеть: готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов в коммерческой деятельности.

ОПК-4 - способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией.

В результате освоения компетенции **ОПК-4** студент должен:

Знать: методы и средства получения, хранения, переработки информации в коммерческой деятельности

Уметь: работать с компьютером как средством управления информацией в коммерческой деятельности

Владеть: способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления коммерческой, маркетинговой, логистической, товароведной и торгово-технологической деятельностью

ОПК-5 - готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления.

Профессиональные:

Вид деятельности: торгово-технологическая

ПК-1 - способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству.

В результате освоения компетенции **ПК-1** студент должен:

Знать: методы оценки качества товаров и услуг, инструкции по приемке и учету товара по количеству и качеству

Уметь: осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству.

Владеть: способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение.

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.

В результате освоения компетенции **ПК-2** студент должен:

Знать: содержание, принципы организации торгово-технологического процесса на предприятии.

Уметь: регулировать процессы хранения, определять и минимизировать затраты материальных ресурсов.

Владеть: способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии.

ПК-3 - готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка.

В результате освоения компетенции **ПК-3** студент должен:

Знать: методы изучения и прогнозирования спроса потребителей.

Уметь: анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка.

Владеть: анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка.

ПК-4 - способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации.

В результате освоения компетенции **ПК-4** студент должен:

Знать: виды и способы фальсификации товаров, а также методы и приемы их идентификации.

Уметь: выявлять и предупреждать фальсификацию товара с помощью современных средств идентификации.

Владеть: способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации.

ПК-5 - способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

В результате освоения компетенции **ПК-5** студент должен:

Знать: основы организационно-управленческой работы с персоналом торгового предприятия.

Уметь: проводить работу с малым коллективом торгового предприятия.

Владеть: способностью управлять персоналом организации и предприятия торговли.

ПК-6 - способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение.

В результате освоения компетенции **ПК-6** студент должен:

Знать: содержание договоров поставки и транспортировки

Уметь: проводить деловые переговоры с партнерами, заключать с ними договоры и контролировать их выполнение.

Владеть: способностью выбирать деловых партнеров в торговой деятельности

ПК-7 - способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров.

В результате освоения компетенции **ПК-7** студент должен:

Знать: содержание и принципы организации и планирования материально-техническое обеспечение предприятий

Уметь: применять методы закупки и продажи товаров

Владеть: способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров

ПК-8 - готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания.

В результате освоения компетенции **ПК-8** студент должен:

Знать: содержание, принципы и стандарты торгового обслуживания клиентов торговой организации

Уметь: применять основные методы обслуживания клиентов в розничной и оптовой торговле

Владеть: готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания.

ПК-9 - готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации.

В результате освоения компетенции **ПК-9** студент должен:

Знать: основные стратегии коммерческой организации.

Уметь: анализировать и оценивать стратегии торговой организации.

Владеть: готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии торговой организации.

ПК-10 - способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции **ПК-10** студент должен:

Знать: комплекс маркетинга предприятия.

Уметь: организовывать и планировать маркетинговые исследования.

Владеть: способностью проводить маркетинговые исследования в коммерческой деятельности.

ПК-11- способность участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной).

В результате освоения компетенции **ПК-11** студент должен:

Знать: инновационные технологии, инновации в организации торговой деятельности.

Уметь: применять знания в сфере инноваций торговой деятельности.

Владеть: способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области (коммерческой, маркетинговой, логистической и товароведной деятельности).

Вид деятельности: логистическая.

ПК-15 - готовность участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях, способностью управлять логистическими процессами и изыскивать оптимальные логистические системы.

В результате освоения компетенции **ПК-15** студент должен:

Знать: способы управления логистическими процессами в торговой организации.

Уметь: изыскивать оптимальные логистические системы торговой организации.

Владеть: готовностью участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях.

7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зач.ед., 324 часа

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Итого часов		Формы контроля
		Аудиторная работа	Самостоятельная работа	
1	Организационный этап: - Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	-	-	-
2	Подготовительный этап: - Инструктаж; - Знакомство с профилем	-	100	Устный отчет, собеседование, запись в

	<p>деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; - Изучение системы документооборота организации. 			дневнике практики
3	<p>Экспериментальный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение заданий; - Участие в решении конкретных профессиональных задач; - Сбор, обработка и систематизация фактического материала; - Получение отзыва-характеристики 	-	200	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
4	<p>Подготовка и оформление отчета о практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка отчетной документации по итогам практики; - Составление и оформление отчета о практике; - Сдача отчета о практике на кафедру; - Защита отчета о практике. 	-	24	Письменный отчет, защита отчета
	Итого:	-	324	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

- расчетно-аналитические задания;
- расчетно-графические задания;
- самостоятельная работа студентов, в которую включается работа с литературными источниками, выполнение индивидуальных заданий;
- консультации преподавателей.

Используются научно-исследовательские и научно-производственные технологии на основе следующего программного обеспечения: Microsoft Windows, MS Word, PowerPoint, Excel, Project Manager, ARIS Business Architect 7.0, 1С Предприятие.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике включает:

- программу прохождения преддипломной практики;
- программу государственной итоговой аттестации;

- основную и дополнительную учебно-методическую и научную литературу по каждой учебной дисциплине, в том числе лабораторные практикумы, методические указания по выполнению самостоятельной работы, специализированные периодические издания;
- нормативные и технические документы;
- Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники информации;
- обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые для проведения преддипломной практики;
- требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы бакалавра.

10. Формы отчетности по практике

Текущий и итоговый контроль осуществляется руководителем практики в соответствии с календарным планом в 8-ом семестре. Текущий контроль осуществляется в форме руководства выполнением задания по практике.

Формой отчетности по практике является отчет.

Формой промежуточной аттестации практики является зачет с оценкой, который проводится в виде защиты отчета по практике.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студентов осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова».

11. Фонд оценочных средств

Оценочные средства по практике разработаны в соответствии с положением «О фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова».

11.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	ОК-1, ОК-3	Организационный	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	-
2	ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5	Подготовительный	Производственный инструктаж. Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделений базы прохождения практики. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации. Изучение	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики

			системы документооборота организации. Изучение организации бизнес-процессов.	
3	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-15	Экспериментальный	Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Сбор, обработка и систематизация фактического материала. Получение отзыва-характеристики	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
4	ОК-3, ОК-5, ОК-9, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5	Заключительный	Оформление индивидуального отчета по практике. Защита отчета по практике	Защита отчета

11.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

№	Формируемые компетенции	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций			
		Организационный этап	Подготовительный этап	Экспериментальный этап	Заключительный этап
1	ОК-1	+	+	+	
2	ОК-2		+	+	
3	ОК-3	+		+	+
4	ОК-4			+	
5	ОК-5		+	+	+
6	ОК-6		+	+	
7	ОК-7			+	
8	ОК-8			+	
9	ОК-9			+	+
10	ОК-10			+	
11	ОПК-1		+	+	+
12	ОПК-2			+	
13	ОПК-3		+	+	
14	ОПК-4		+	+	+
15	ОПК-5		+	+	+
16	ПК-1			+	
17	ПК-2			+	
18	ПК-3			+	
19	ПК-4			+	
20	ПК-5			+	
21	ПК-6			+	
22	ПК-7			+	

23	ПК-8			+	
24	ПК-9			+	
25	ПК-10			+	
26	ПК-11			+	
27	ПК-15			+	

Оценки по результатам защиты отчета выставляются по следующим критериям:

Шкала оценки результатов прохождения практики

№	Наименование показателя	Баллы
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 15 баллов)	
	Итого (максимум 20 баллов)	20
2.	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
2.1	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 15 баллов)	
2.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 30 баллов)	
	Итого (максимум 55 баллов)	55
3	Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 10 баллов)	
3.2	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	Всего (максимум 25 баллов)	25
	Всего (максимум 100 баллов)	100

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»/«зачтено»
70 – 84 баллов	оценка «хорошо»/«зачтено»
50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»/«зачтено»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»/«не зачтено»

11.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Зачет с оценкой по практике по учебному плану подготовки бакалавров по направлению 38.03.06 «Торговое дело» для всех профилей подготовки предусмотрен в форме защиты отчета по практике.

Примерный перечень вопросов к зачету

Контрольные вопросы и задания:

1. Общая характеристика предприятия (организации)

Что определяют цели и задачи предприятия;

Что такое миссия и имидж предприятия;

Определение и характеристика стратегии предприятия;

Что такое организационно-правовая форма; форма собственности;

Какова отраслевая принадлежность изучаемого предприятия – базы практики;

Как определяется основной вид деятельности предприятия в соответствии со справочником-классификатором ОКВЭД;

Характеристика масштаба деятельности предприятия; географического положения и природно-климатические условия предприятия; характерные условия работы предприятия (циклы деловой активности, взаимодействие с государственными и муниципальными органами и т.д.).

2. Правовое обеспечение деятельности предприятия (организации)

- Устав предприятия, его основное содержание;

- Коллективный договор, его основное содержание;

- положения о структурных подразделениях;

- должностные инструкции;

- практика правового регулирования труда в организации (прием на работу, дисциплинарная и материальная ответственность, трудовые споры и их разрешение);

- правовые вопросы управления предприятием, в частности, договорная практика с поставщиками и потребителями продукции.

3. Анализ организационной структуры управления и производственной структуры предприятия (организации)

- организационная структура управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;

- характер организационных отношений между структурными подразделениями;

- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия);

- функции аппарата управления предприятия;

- регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура;

- производственная структура предприятия, её соответствие стратегии организации;

- рациональность размещения производственных, торговых, вспомогательных и др. помещений;

- рациональность размещения оборудования;

- структура организации производственных (торгово-технологических) процессов;

- эффективность существующей структуры и её соответствие целям предприятия, а также обеспечение взаимосвязи структурных подразделений;

- выводы и предложения по совершенствованию организационной структуры управления и производственной структуры организации.

4. Анализ системы методов управления на предприятии (в организации)

Охарактеризовать экономические методы управления в торговле.

Дать характеристику организационно-распорядительным методам управления предприятием розничной и оптовой торговли.

Социально-психологические методы управления в торговле - их характеристика и особенности.

5. Анализ кадровой политики и структура персонала предприятия (организации): направления кадровой политики предприятия; структура и задачи кадровой службы предприятия; направления работы менеджера по персоналу по количественному и качественному планированию персонала, по организации приёма на работу, увольнения, обучения, аттестации, повышения квалификации и переподготовки; штатное расписание; организация аттестации, формы и порядок её проведения, действующие критерии подбора и расстановки кадров, методы изучения кадров (анкетирование, собеседование, тестирование и т.д.), виды контроля персонала в торговле.

6. Организация системы внутрифирменного управления предприятия (организации)

7. Организация системы анализа хозяйственной деятельности предприятия (организации) в торговле:

- основные показатели хозяйственной деятельности организации в динамике за три последние года: выручка (оборот), себестоимость (издержки), доход, прибыль (балансовая, чистая), рентабельность;

- показатели по труду и заработной плате за три последние года: среднесписочная численность работников, производительность труда, фонд оплаты труда, средняя заработная плата, коэффициент текучести кадров;

- показатели использования основных производственных фондов и оборотных средств: состав, структура и состояние основных фондов, эффективность использования основных фондов, состав, структура и динамика оборотных средств, эффективность использования оборотных средств;

- финансовое состояние предприятия за последние три года: структура и динамика состава бухгалтерского баланса, финансовая устойчивость, ликвидность баланса и платежеспособность, деловая активность предприятия, эффективность хозяйственной деятельности.

- выводы и предложения по повышению эффективности хозяйственной деятельности предприятия.

8. Организация товарной и сбытовой политики предприятия (организации) в торговле:

- основные направления и принципы товарной и сбытовой политики предприятия;

- ассортимент товаров (услуг);

- маркетинговая политика;

- потребители и поставщики, порядок заключения договоров, основные каналы снабжения и распространения;

- основные конкуренты, их конкурентные преимущества и краткая характеристика;

- виды рекламы, эффективность рекламной деятельности;

- товарооборот (розничный, оптовый) за последние три года: выполнение плана и динамика, издержки обращения, обеспеченность и эффективность товарных ресурсов, безубыточность предприятия;

- выводы и предложения по повышению эффективности товарной и сбытовой политики предприятия.

9. Современные направления совершенствования управления и развития предприятия (организации) в торговле, методы оценки их эффективности.

11.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на преддипломной практике, являются индивидуальное задание, программа практики и дневник студента. По окончании практики каждый студент защищает отчет о ее прохождении. По результатам защиты отчета преподавателем-руководителем практики выставляется соответствующая оценка (зачет с оценкой).

Каждый студент заранее, либо самостоятельно находит базовую организацию – место прохождения практики, и согласовывает её с выпускающей кафедрой и факультетом, либо получает направление на место практики, предоставляемое отделом практики института. Отношения с организацией (местом практики) регламентируются типовым договором, форма которого разработана и утверждена руководством Института. Подписанные обеими сторонами два экземпляра договора передаются студентом в отдел практики, один остается там на хранении.

Выпускающая кафедра факультета коммерции назначает руководителей практики, являющихся одновременно научными руководителями ВКР, которые выдают индивидуальные задания на практику с учётом особенностей деятельности базовой организации и консультируют закреплённых студентов в процессе прохождения практики и подготовки отчета. При этом, руководитель практики при участии студента формулирует 2-3 дополнительных задания, позволяющих учесть специфику сферы деятельности организации, статус практиканта и другие значимые обстоятельства.

В процессе прохождения практики студенты выполняют полученные задания, включая сбор и обобщение материала для выполнения ВКР.

Организационные и методические вопросы решаются на общем собрании, которое проводится кафедрой до начала практики, а также на встречах (консультациях) с закреплёнными руководителями.

Руководитель практики от кафедры Института обязан:

До начала практики:

- изучить Программу и методические указания по прохождению преддипломной практики и подготовке отчета, распоряжения декана факультета по организации и проведению практики, ознакомиться с итогами практики за предыдущий учебный год;
- разработать календарно-тематический план и/или индивидуальное задание по практике;
- провести инструктаж со студентами, дать методические указания по выполнению программы практики, разъяснить специфику проведения практики на каждой базе практики.

В период практики:

- осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики и индивидуальных заданий;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, в написании отчетов.

В конце практики:

- проверить отчеты студентов по практике, которые представляются вместе с отзывом-характеристикой руководителя практики от организации;
- организовать и провести защиту отчетов;
- обобщить результаты прохождения студентами практики, выработать рекомендации по повышению качества практической подготовки студентов и представить их на заседание кафедры.

Руководитель практики от предприятия (организации) обязан:

- ознакомиться с будущими практикантами и определить их рабочие места, обязанности и круг работ, выполняемых в период практики;
- обеспечить студентов материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также с необходимой документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития);
- поручать студентам проведение работ с документацией и помогать получить практические навыки работы;
- осуществлять контроль прохождения практики и работы студента;

- подготовить к окончанию срока прохождения практики отзыв-характеристику на студентов, в котором подвести итоги прохождения практики и оценить работу студентов и их компетенции.

Обязанности студента-практиканта.

До начала практики:

- изучить Программу и методические указания по практике;
- совместно с научным руководителем ВКР определить перечень вопросов, которые необходимо изучить на практике в рамках темы работы, а также объем и содержание информационного материала, в частности цифрового материала, который необходимо получить в организации;

При прохождении преддипломной практики:

- выбрать тему выпускной квалификационной работы;
- согласовать ее с руководителем;
- оформить заявление установленного образца;
- утвердить тему работы и научного руководителя у заведующего кафедрой;

В период прохождения практики:

- выполнить полностью программу практики с учетом задания, в т.ч. на выполнение выпускной квалификационной работы;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе;
- в конце практики оформить отчет, дневник практики, получить краткий отзыв (характеристику), заверить перечисленные документы у руководителя практики от организации (подпись, печать), подписать отчет у руководителя практики от кафедры;
- в 3-дневный срок после окончания практики представить отчет на выпускающую кафедру для получения отзыва и защиты.

Оформление отчёта о практике

По окончании практики студент в установленные сроки сдаёт на выпускающую кафедру отчёт о преддипломной практике.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1);
- индивидуальное задание (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- отзыв-характеристика студента-практиканта, подписанный руководителем с места практики, заверенный печатью (Приложение 4);
- содержание (оглавление) с постраничным указанием разделов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативно-правовые документы, научная и специальная литература, Интернет - ресурсы и др.)
- приложения.

Отчёт должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчётным материалам.

Оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать. В связи с этим студенту с самого начала подготовительного этапа и затем в процессе работы над содержанием отчета необходимо соблюдать требования стандартов к представлению текстового материала (ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»), иллюстраций, таблиц и формул (ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе Структура и правила оформления»), а также составлению списка использованных источников (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления») и библиографических ссылок на источники информации (ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

Работа выполняется на листах формата А4 (297 x 210 мм), пронумерованных и сброшюрованных. Нумерация листов – сквозная, располагается внизу посередине листа. Все страницы выпускной квалификационной работы обязательно должны быть пронумерованы. Номера страницы на титульном листе не ставятся. Нумерация страниц начинается со второго листа (содержания) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2».

Каждый раздел работы (введение, разделы, заключение) следует начинать с новой страницы, а подразделы («параграфы») располагать друг за другом вплотную и отделять двумя свободными строками.

Заголовки структурных элементов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Название каждой новой части и параграфа в тексте работы следует выделять жирным шрифтом.

Работа должна быть выполнена на ПК через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

Поля: верхнее и нижнее – 25 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Статистические данные, приводимые в работе, должны быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм.

При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку литературы и через точку номер страницы, например, [3, с. 10], или делается подстрочная ссылка.

Оформление таблиц

В отчете должны быть таблицы, которые применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица должна быть снабжена заголовком, который располагается над таблицей, с начала строки. Заголовок пишется с прописной буквы без точки в конце, в единственном числе. Подчеркивать заголовок не допускается. Таблицы имеют сквозную нумерацию (например: Таблица 1- Показатели ликвидности предприятия).

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу с указанием (например: Продолжение таблицы X).

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, компьютерные распечатки) называются в отчете рисунками. Каждая иллюстрация должна иметь наименование (например: Рисунок 1 - Схема торгового зала). Наименование рисунка располагается под рисунком по центру.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций - приложений, следует нумеровать арабскими цифрами, сквозной нумерацией.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения (например: Рисунок А.1). Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложение располагают в порядке ссылок на них в отчете. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение обозначают арабскими цифрами, например, «Приложение 1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Оформление ссылок.

При ссылках на нормативные документы указывают только обозначения, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания нормативного документа в списке использованных источников. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках [X, с.X].

Объем отчета – не менее 25 страниц (без приложений).

Обложкой отчёта является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о студенте.

В отчёт в обязательном порядке включаются материалы согласно индивидуальному заданию, приводится список использованных источников.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован таблицами, графиками, диаграммами, схемами.

В конце отчета приводятся приложения: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов акционерам, основные формы финансовой отчетности и т.п. Объем приложений не ограничен.

Титульный лист, отзыв-характеристика и дневник должны быть подписаны руководителем (заместителем руководителя) или по доверенности иным уполномоченным лицом организации, на базе которой проводилась практика и заверены печатью организации.

Отчет о преддипломной практике с дневником и характеристикой студент представляет на кафедру, осуществляющую руководство практикой в установленные планом-графиком сроки.

Отзыв-характеристика составляется на студента по окончанию практики руководителем от предприятия (организации). В отзыве необходимо указать: фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, период прохождения.

В отзыве- характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех-балльной шкале (*пример: «Студент Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично»*);
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется на бланке предприятия (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

При оценке работы студента во время преддипломной практики принимается во внимание:

- деятельность студента в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными компетенциями в области организации управления);
- характеристика руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество выступления по отчету и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и на титульном листе отчета. Оценка зачета о преддипломной практике вносится также в приложение к диплому.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку или не представившие в установленные сроки отчет, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к защите ВКР.

Содержание отчета по практике

Отчет по практике должен включать в себя материалы отработки вопросов практики в соответствии с тематическим планом практики.

Тематический план практики:

1. Общая характеристика предприятия (организации).
2. Правовое обеспечение деятельности предприятия (организации).
3. Анализ организационной структуры управления и производственной структуры предприятия (организации).
4. Анализ системы методов управления на предприятии (в организации).
5. Анализ кадровой политики и структура персонала предприятия (организации).
6. Анализ системы внутрифирменного управления предприятия (организации).
7. Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации).
8. Анализ товарной и сбытовой политики предприятия (организации).
9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией).

Введение должно раскрывать цели и задачи преддипломной практики, которые были поставлены перед студентом в задании.

Основная часть отчета состоит из двух разделов: стандартного и персонализированного.

Стандартный раздел не зависит от специфики базы преддипломной практики или темы выпускной квалификационной работы и является унифицированным по своему содержанию для всех студентов:

1. Общая характеристика предприятия (организации)

- цели и задачи предприятия;
- миссия и имидж предприятия;
- стратегии предприятия;
- организационно-правовая форма;
- форма собственности;
- отраслевая принадлежность;
- основной вид деятельности предприятия;
- история развития предприятия, отрасли;
- масштаб деятельности предприятия;
- географическое положение и природно-климатические условия предприятия;
- характерные условия работы предприятия (циклы деловой активности, взаимодействие с государственными и муниципальными органами и т.д.).

2. Правовое обеспечение деятельности предприятия (организации)

- организационно-правовая форма предприятия;
- Устав предприятия, его основное содержание;
- Коллективный договор, его основное содержание;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции;
- практика правового регулирования труда в организации (прием на работу, дисциплинарная и материальная ответственность, трудовые споры и их разрешение);

- правовые вопросы управления предприятием, в частности, договорная практика с поставщиками и потребителями продукции.

3. Анализ организационной структуры управления и производственной структуры предприятия (организации)

- организационная структура управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;

- характер организационных отношений между структурными подразделениями;

- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия);

- функции аппарата управления предприятия;

- регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура;

- производственная структура предприятия, её соответствие стратегии организации;

- рациональность размещения производственных, торговых, вспомогательных и др. помещений;

- рациональность размещения оборудования;

- структура организации производственных (торгово-технологических) процессов;

- эффективность существующей структуры и её соответствие целям предприятия, а также обеспечение взаимосвязи структурных подразделений;

- выводы и предложения по совершенствованию организационной структуры управления и производственной структуры организации.

4. Анализ системы методов управления на предприятии (в организации)

Экономические методы:

- виды экономического воздействия со стороны государства, органов местного самоуправления и субъектов федерации;

- виды обязательных платежей и отчислений (налоги); правилами финансирования и кредитования, с льготами и субсидиями организации;

- порядок ценообразования на предприятии;

- ценовая политика;

- особенности финансово-экономической деятельности предприятия, финансовые ресурсы, использование финансов в качестве инструмента экономического стимулирования;

- существующая на предприятии система морального и материального стимулирования;

- система оплаты труда на предприятии различных категорий работников (повременная, сдельная, премиальная);

- взаимодействие кадровой службы и отдела заработной платы (бухгалтерии) по вопросам определения заработной платы;

- виды заработных плат, применяемых на предприятии, оценка их эффективности и актуальности;

- система дополнительного стимулирования сотрудников;

- материалы по перспективе развития предприятия, особенностям стратегического планирования, видами разрабатываемых стратегий, тактикой, политикой и миссией, а также формированием и ранжированием целей.

Организационно-распорядительные методы:

- методы организационного регламентирования;

- соблюдение устава предприятия, положений о структурных подразделениях, правил оказания услуг общественного питания, правил торговли, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и т.д.;

- методы организационного нормирования;
- соблюдение сроков подготовки отчётов о работе, норм простоя транспорта при погрузочно-разгрузочных работах, норм закладки сырья, потерь, правил оформления различной документации и т.д.;
- методы организационно-методического инструктирования;
- правила проведения инструктажа по общим вопросам, по вопросам охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены;
- методы распорядительного воздействия;
- нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность;
- организационно-распорядительные документы руководителя предприятия (устав, положения, инструкции, приказы, распоряжения, указания, докладные записки, справки, письма и т.д.), правильность их оформления, сроков исполнения, ответственность за исполнением.

Социально-психологические методы:

- причины возникновения конфликтных ситуаций и пути выхода из них;
- методы социального воздействия на индивидуальное поведение работников;
- проведение опросов, анкетирования (тестирования) работников с целью выявления информации о межличностных и групповых отношениях в трудовом коллективе, об уровне способностей и психологических свойствах личности, о групповой психологической совместимости членов коллектива;
- выводы и предложения по повышению эффективности экономических, организационно-распорядительных и социально-психологических методов управления.

5. Анализ кадровой политики и структура персонала предприятия (организации)

- основные направления кадровой политики предприятия;
- структура и задачи кадровой службы предприятия;
- права, обязанности и ответственность менеджера по персоналу, требования, предъявляемые к нему;
- основные направления работы менеджера по персоналу по количественному и качественному планированию персонала, по организации приёма на работу, увольнения, обучения, аттестации, повышения квалификации и переподготовки;
- штатное расписание;
- взаимосвязь работы кадровой службы и отдела труда и заработной платы (бухгалтерии) по вопросам определения размера заработной платы;
- организация аттестации, формы и порядок её проведения, действующие критерии подбора и расстановки кадров, методы изучения кадров (анкетирование, собеседование, тестирование и т.д.), виды контроля менеджера за работой персонала;
- выводы и предложения по организации работы кадровой службы.

6. Анализ системы внутрифирменного управления предприятия (организации)

- система оперативно-производственного планирования на предприятии;
- процесс подготовки, принятия и реализации управленческих решений;
- участие в подготовке 2-3-х управленческих решений (конкретно): порядок подготовки, принятия и реализации решения: анализ альтернатив, подготовка проекта решения, оформление решения, доведение до исполнителя, организационная исполнительская работа, контроль за исполнением.
- организация коммуникационного процесса в организации;
- организация коммуникационного процесса с внешней и внутренней средой;
- вертикальные и горизонтальные, формальные и неформальные коммуникации;
- виды информации и источники её поступления, определение потребности в информации, подбор эффективной информации для управленческой деятельности;

- технические средства управления на предприятии, область их применения, эффективность использования;
- организация делопроизводства и документооборота на предприятии;
- соблюдение правил по работе с документами (оформление, порядок хранения и уничтожения документов);
- организация рабочего места руководителя, его техническое и информационное оснащения и обслуживание (оргтехника, факс, телефон и т.д.);
- организация проведения деловых бесед, собраний, совещаний, заседаний, оценка их эффективности;
- организация подготовки собрания (совещания);
- организация работы руководителя с документами, планирование рабочего времени, эффективность самоменеджмента;
- эффективность распределения рабочего времени руководителя и выбранного стиля управления;
- контроль за работой предприятия: виды внутреннего и внешнего контроля, их эффективность;
- выводы и предложения по повышению эффективности системы внутрифирменного управления (организация работы руководителя, улучшение информационного и технического обеспечения управленческой деятельности, совершенствование делопроизводства и т.д.).

7. Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации)

- основные показатели хозяйственной деятельности организации в динамике за три последние года: выручка (оборот), себестоимость (издержки), доход, прибыль (балансовая, чистая), рентабельность;
- показатели по труду и заработной плате за три последние года: среднесписочная численность работников, производительность труда, фонд оплаты труда, средняя заработная плата, коэффициент текучести кадров;
- показатели использования основных производственных фондов и оборотных средств: состав, структура и состояние основных фондов, эффективность использования основных фондов, состав, структура и динамика оборотных средств, эффективность использования оборотных средств;
- финансовое состояние предприятия за последние три года: структура и динамика состава бухгалтерского баланса, финансовая устойчивость, ликвидность баланса и платежеспособность, деловая активность предприятия, эффективность хозяйственной деятельности.
- выводы и предложения по повышению эффективности хозяйственной деятельности предприятия.

8. Анализ товарной и сбытовой политики предприятия (организации)

- основные направления и принципы товарной и сбытовой политики предприятия;
- ассортимент товаров (услуг);
- маркетинговая политика;
- потребители и поставщики, порядок заключения договоров, основные каналы снабжения и распространения;
- основные конкуренты, их конкурентные преимущества и краткая характеристика;
- виды рекламы, эффективность рекламной деятельности;
- товарооборот (розничный, оптовый) за последние три года: выполнение плана и динамика, издержки обращения, обеспеченность и эффективность товарных ресурсов, безубыточность предприятия;
- выводы и предложения по повышению эффективности товарной и сбытовой политики предприятия.

9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)

- эффективность деятельности предприятия, основные проблемы и недостатки системы управления предприятием;
- основные направления развития предприятия;
- пути совершенствования системы управления предприятием;
- мероприятия по повышению эффективности деятельности предприятия;
- определение эффективности предлагаемых мероприятий.

Персонализированный раздел отчета о прохождении преддипломной практики формируется на основе задания научного руководителя по выполнению выпускной квалификационной работы. Он не является унифицированным по своему содержанию и форме изложения.

В заключение отчета по результатам проведенного исследования дается конкретное обоснование результатов работы и основные выводы и рекомендации.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

- Положение о самостоятельной работе студентов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".
- Положение об обеспечении учебного процесса учебными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".
- Положение о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".
- программа прохождения практики;
- программа государственной итоговой аттестации;
- основная и дополнительная учебно-методическая и научная литература по каждой учебной дисциплине, в том числе лабораторные практикумы, методические указания по выполнению самостоятельной работы, специализированные периодические издания;
- нормативные и технические документы;
- Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники информации;
- обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые для проведения практики.

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. М.: ИНФРА-М, 2011.
2. Гражданский кодекс РФ. Части I, II, III. М.: ИНФРА-М, 2011.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. М.: ИНФРА-М, 2011.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I, II. М.: ИНФРА-М, 2011.
5. Трудовой кодекс РФ. М.: ИНФРА-М, 2011.
6. Федеральный закон «О защите конкуренции». Редакция от 01.03.2011(с изм. и доп., вступающими в силу с 01.07.2012).
7. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности». Редакция от 06.12.2011.
8. Федеральный закон «О производственных кооперативах» от 08.05.1996 N 41-ФЗ. Редакция от 30.11.2011.
9. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ. Редакция от 28.12.2010.
10. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ. Редакция от 30.11.2011.

11. Федеральный закон Российской Федерации "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07. 2007 № 209-ФЗ. Редакция от 06.12.2011.
12. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 № 381-ФЗ. Редакция от 23.12.2010, с изм. от 21.11.2011.
13. Федеральный закон от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях». Редакция от 19.07.2011.
14. Методические рекомендации по реализации кластерной политики в субъектах Российской Федерации (утв. Минэкономразвития РФ от 26.12.2008 №20615 – ак/д19).
15. Закон Р.Ф. О защите прав потребителей от 07.02.1992 N 2300-1 //Российская газета, N 8, 16.01.1996. , последняя ред. от 21.11.2007.
17. Правила продажи отдельных видов товаров, утв. Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 с изм. и доп.
18. ГОСТ Р 51303-99 Торговля. Термины и определения.
19. ГОСТ Р 51304-2009 Услуги торговли. Общие требования.
20. ГОСТ Р 51305-2009 Услуги торговли. Требования к персоналу.
21. ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли.

Литература

1. Акмаева, Р.И. Инновационный менеджмент: Учеб. пособие. - Ростов н/Дону : Феникс, 2009. - 347 с.
2. Баканов М.И. Анализ хозяйственной деятельности в торговле, Москва, 2007 г. - 486 с.
3. Волгин, В. В. Склад: логистика, управление, анализ [Электронный ресурс] / В. В. Волгин. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 724 с. Режим доступа: <http://www.Znaniium.com>
4. Гаджинский, А. М. Логистика [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. М. Гаджинский. - 21-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 420 с. Режим доступа: <http://www.Znaniium.com>
5. Гаджинский А.М. Проектирование товаропроводящих систем на основе логистики. – М.: Дашков и К., 2012.
6. Горский Александр. Преимущества категорийного менеджмента в рознице // Управление магазином, № 10, 2010г., с. 43-46.
7. Дашков Л. П. Организация, технология и проектирование торговых предприятий [Текст] : Учебник Л. П Дашков /, В. К. Памбухчиянц; 10-е изд., перераб. и доп. М. : Дашков и К, 2012.
8. Зырянов А.В. Размещение торговых предприятий: учебное пособие-М: Экономист, 2006.
9. Носова С.С. Об инновационном развитии России. // Вестник РГТЭУ, №6 (55), 2011г., с. 89 – 102.
10. Старикова Л.Н. Организация и проектирование предприятий торговли: учеб.пособие.- Пермь: Изд-во Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, 2012.- 270 с.
11. Таран С.А. Как организовать склад: Практические рекомендации профессионала – М.: Изд-во «Альфа-Пресс», 2006.
12. Фатхутдинов, Р.А. Инновационный менеджмент. - СПб: Питер, 2010. – 448 с.
13. Экономика предприятия: Учебник для вузов / под ред. проф. В. Я. Горфинкеля, проф. Швандара. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 670 с.

Ресурсы Интернет

1. Исследование «Анализ рынка розничной торговли: продуктовые сети» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.retail.ru>, свободный

2. Сидоров В.В. Категорийный менеджер [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://planetahr.ru>, свободный
3. Маркетинговая политика предприятия [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.labex.ru>, свободный
4. Принципы размещения розничной торговой сети в городах [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://t0rgovec.ru>, свободный

13. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Для организации преддипломной практики материально-техническое обеспечение ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» включает:

- аудитории, оборудованные компьютерами с установленным программным обеспечением (Microsoft Office версии не ранее 2007) и проектором для демонстрации презентаций;
- аудитории, которые, в том числе, включают компьютерные классы с установленным программным обеспечением (MS VISIO, POWER POINT, SAP BUSINESS SUITE, ОАЗИС, 1С ПРЕДПРИЯТИЕ, АИТ УП, Project Expert, Prime Expert, ARIS Business Architect 7.0) и доступом к сети Интернет и мультимедийные классы;
- научно-техническую базу предприятия, на котором проходит практика.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет Коммерции
Кафедра Торгового дела и информационных технологий

Направление 38.03.06 Торговое дело
Профиль Коммерция

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

студента _____
(Ф.И.О.)

группа _____
(дата) (подпись)

Руководитель практики от предприятия (организации)

(должность, Ф.И.О.)

(оценка) (дата) (подпись)

(М.П.)

Руководитель практики от кафедры Института

(должность, Ф.И.О.)

(оценка) (дата) (подпись)

Пермь 20__

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет Коммерции
 Кафедра Торгового дела и информационных технологий

Направление 38.03.06 Торговое дело
 Профиль Коммерция

УТВЕРЖДАЮ
 Зав. кафедрой

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

студенту _____
 (ФИО)

Место прохождения практики _____

Календарно-тематический график прохождения практики

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
1	Организационный	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	
2	Подготовительный	Инструктаж	
		Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики	
		Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации	
		Изучение системы документооборота организации	

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
3	Экспериментальный	Выполнение заданий и участие в решении конкретных профессиональных задач:	
		<i>1. Общая характеристика предприятия (организации)</i>	
		<i>2. Правовое обеспечение деятельности предприятия (организации)</i>	
		<i>3. Анализ организационной структуры управления и производственной структуры предприятия (организации)</i>	
		<i>4. Анализ системы методов управления на предприятии (в организации)</i>	
		<i>5. Анализ кадровой политики и структура персонала предприятия (организации)</i>	
		<i>6. Анализ системы внутрифирменного управления предприятия (организации)</i>	
		<i>7. Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации)</i>	
		<i>8. Анализ товарной и сбытовой политики предприятия (организации)</i>	
		<i>9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)</i>	
		Сбор, обработка и систематизация фактического материала	
Получение отзыва-характеристики			
4	Подготовка и оформление отчета о практике	Подготовка отчетной документации по итогам практики	
		Составление и оформление отчета о практике	
		Сдача отчета о практике на кафедру	
		Защита отчета о практике	

Руководитель практики от кафедры Института _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Студент _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет Коммерции
Кафедра Торгового дела и информационных технологий

Направление 38.03.06 Торговое дело
Профиль Коммерция

ДНЕВНИК
преддипломной практики

студента _____
(ФИО)

группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия (организации)

(должность, Ф.И.О.)

Начат _____
(дата)

Окончен _____
(дата)

Пермь 20____

(Штамп организации)

ОТЗЫВ

Студент (ка) _____ курса факультета Коммерции Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО РЭУ имени Г.В. Плеханова, обучающийся по направления подготовки «Торговое дело»

с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

прошел(а) _____ практику

в _____
(наименование предприятия)

В период практики выполнял (а) обязанности _____
(должность)

За время прохождения практики _____
(ф.и.о.)

показал(а) _____

В целом работа практиканта _____
(ф.и.о.)

заслуживает _____ оценки

(должность руководителя предприятия) _____ (наименование предприятия)

(дата, подпись, инициалы, фамилия)

(М.П.)

Заведующий кафедрой _____ /
(наименование кафедры) (подпись)

Заведующий кафедрой _____ /
(наименование кафедры) (подпись)

Заведующий кафедрой _____ /

**Карта обеспеченности дисциплины «Преддипломная практика»
учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами**

Кафедра Торгового дела и информационных технологий

ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.06 ТОРГОВОЕ ДЕЛО, направленность (профиль) "Коммерция"

Уровень подготовки бакалавриат

№ п/п	Наименование, автор	Выходные данные	Библиотека Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова		Количество экземпляров на кафедре (в лаборатории) (шт.)	Численность студентов (чел.)	Показатель обеспеченности студентов литературой: = 1 (при наличии в ЭБС); или =(колонка 4/ колонка 7) (при отсутствии в ЭБС)
			количество печатных экземпляров в (шт.)	наличие в ЭБС (да/нет), название ЭБС			
1	2	3	4	5	6	7	8
Основная литература							
1.	Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В., -	2-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2018. - 400 с.: . - (Учебные издания для бакалавров) ISBN 978-5-394-02531-0 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/329767	X	да, ЭБС «Znanium»	X	X	1,0
2.	Коммерческая деятельность : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. —	М. : Издательство Юрайт, 2018. — 404 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01641-3	X	да, ЭБС «Юрайт»	X	X	1,0

	Всего						
Дополнительная литература							
1.	Коммерциология: предчувствие перемен. Инновационные бизнес- модели коммерческой деятельности/ГуняковЮ. В., ГуняковД.Ю.	Краснояр.: СФУ, 2015. - 160 с.: ISBN 978-5-7638-3224-2	X	да, ЭБС «ZNANIUM»	X	X	1,0
2.	Эффективность коммерческой деятельности / Маклаков Г.В	М.:Дашков и К, 2016. - 232 с.: ISBN 978-5-394-02599-0	X	да, ЭБС «ZNANIUM»	X	X	1,0
3.	Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Дрещинский. —	2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 274 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07187-0.	X	да, ЭБС «Юрайт»	X	X	1,0
4.	Неумоева-Колчеданцева, Е. В. Основы научной деятельности студента. Курсовая работа : учебное пособие для вузов / Е. В. Неумоева-Колчеданцева. —	М. : Издательство Юрайт, 2018. — 119 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-09443-5	X	да, ЭБС «Юрайт»	X	X	1,0
	Всего						

Зав. кафедрой



/Кочин Ю.А./

Согласовано:



Зав. библиотекой

/Любимова Л.Б./