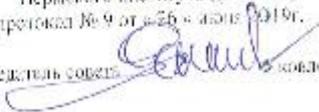


Приложение 4  
к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело,  
направленность (профиль) программа Коммерция

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Пермский институт (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

---

Собрание  
на заседании Учебно-методического совета  
Пермского института (филиала)  
протокол № 9 от 26 июля 2019г.  
Председатель совета  июля 2019г.

Факультет Менеджмента

Кафедра Товароведения и экспертизы товаров

**ПРОГРАММА**  
для набора 2019 года

Б1.В.03(Пд) Преддипломная практика

Направление подготовки 38.03.06

ТОРГОВОЕ ДЕЛО

Направленность (профиль) программы  
*Коммерция*

Уровень высшего образования Бакалавриат

Программа подготовки Академический бакалавриат

Пермь - 2019

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

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Пермский институт (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Одобрено



Факультет

Коммерции

Кафедра Торгового дела и информационных технологий

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.В.03 (ПД) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки 38.03.06  
Торговое дело

Направленность (профиль) программы Коммерция

Уровень высшего образования Бакалавриат

Программа подготовки Академический бакалавриат

Пермь – 2018

Рецензенты:

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

Аннотация программы

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.

Основными задачами практики являются:

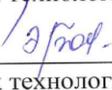
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- формирование и совершенствование практических навыков ведения торговой деятельности;
- формирование и развитие компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности.
- сбор, систематизация 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.

---

Программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело».

Составители:

 Писарева Е.В., к.т.н., зав. кафедрой торгового дела и информационных технологий

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

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Торгового дела и информационных технологий

Протокол № 10 от 31.05.2018 г.  / зав. кафедрой Писарева Е.В.

Согласовано

Председатель УМС Пермского института (филиала)

РЭУ им. Г.В. Плеханова  В.Н. Яковлев

Согласовано

Коммерческий директор ООО «ТЕРРА-Механика»  Пономарев А.А.



Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры Товароведения и экспертизы товаров, протокол № 13 от «03» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой



Мазунина Т.А.

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова, протокол № 9 от «26» июня 2019 г.

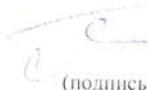
Председатель



Яковлев В.Н.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу утверждены на заседании кафедры Товароведения и экспертизы товаров, протокол № 11 от 15 мая 2020 г.

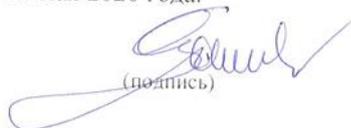
Заведующий кафедрой

  
(подпись)

Мазунина Т.А.  
(Ф.И.О.)

Одобрено Учебно-методическим Советом филиала, протокол № 9 от 21 мая 2020 года.

Председатель

  
(подпись)

Яковлев В.Н.  
(Ф.И.О.)

## Содержание

.....	Ошибка! Закладка не определена.
<b><u>1. Цели преддипломной практики</u></b> .....	6
<b><u>2. Задачи преддипломной практики</u></b> .....	6
<b><u>3. Место практики в структуре ОПОП ВО</u></b> .....	6
<b><u>5. Место и время проведения производственной практики (преддипломной)</u></b> .....	7
<b><u>6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</u></b> .....	8
<b><u>7. Структура и содержание преддипломной практики</u></b> .....	13
<b><u>7.1. Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной)</u></b> .....	13
<b><u>8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике (преддипломной практики)</u></b> .....	15
<b><u>10. Формы промежуточной аттестации</u></b> .....	16
<b><u>11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</u></b> .....	17
<b><u>12. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)</u></b> .....	19
<b><u>13. Обязанности обучающегося (практиканта) при прохождении практики</u></b> .....	19
<b><u>14. Обязанности руководителя практики</u></b> .....	19
<b><u>15. Фонд оценочных средств</u></b> .....	20

### **1. Цели преддипломной практики**

Целями преддипломной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки студентов и приобретение ими практических умений, навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности по направлению Торговое дело, профиль Коммерция, сбор и систематизация материала для написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

### **2. Задачи преддипломной практики**

- 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;
- совершенствование навыков изложения полученных результатов в виде отчета.

В период прохождения практики студенты получают практические навыки при работе с директивными и инструктивными документами, которыми предприятия торговли руководствуются в своей работе; изучают структуру управления торговым процессом в масштабе предприятия (организации); закрепляют основные функции коммерсанта, выполняемые ими в ходе торговой деятельности.

В процессе практики студенты продолжают знакомиться с достижениями научно-технического прогресса, приобретают навыки производственной работы, участвуют в общественной жизни коллектива предприятия, что будет способствовать развитию организаторских способностей бакалавра высокой квалификации.

В период преддипломной практики происходит апробация в реальных условиях полученных знаний по дисциплинам ОПОП по направлению 38.03.06 «Торговое дело» профиль «Коммерция», приобретение профессиональных навыков управления коммерческой деятельностью организации и сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **3. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Преддипломная практика относится к вариативной части блока 2. (Практики) учебного плана по направлению подготовки по направлению 38.03.06 «Торговое дело» профиль «Коммерция». Практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин: «Коммерческая деятельность», «Правовое регулирование в торговой деятельности», «Экономика организации», «Теоретические основы товароведения и экспертизы», «Организация, технология и проектирование предприятий», «Логистика» и др.

Требования к входным компетенциям, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП:

- способностью основы философских знаний для определения роли и значения коммерческой деятельности в жизни общества (ОК -1);
- способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах (ОК -2);
- способностью к различным формам коммуникации при осуществлении коммерческой деятельности (ОК-3);
- способностью к самоорганизации и самообразованию при осуществлении коммерческой деятельности (ОК-5);

- способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности (ОК-6);
- владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-9);
- способностью использовать особенности организации и управления торговой деятельности предприятия;
- способностью использовать научно-методические подходы к информационному обеспечению торговой деятельности, применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью использовать информационную базу для организации коммерческой деятельности торгового предприятия (ОПК-4); способностью работы с нормативными документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности (ОПК-3);
- способностью использовать специфику формирования товарного ассортимента предприятия, методику его анализа и оценки, формировать товарный ассортимент с учетом требования рынка (ПК-1);
- способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию (ПК-2);
- способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации (ПК-4);
- способностью выбирать деловых партнеров, проводить переговоры, организовывать работу с поставщиками товаров (ПК-6);
- способностью к организации форм и методов продажи товаров на отраслевом рынке, способностью планировать процесс купли – продажи товаров, обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания (ПК-8);
- способностью анализировать торговую деятельность и определять ее эффективность с учетом вида деятельности предприятия;
- способностью проведения маркетинговых исследований с последующим применением полученной информации в торговой деятельности (ПК-10);

#### **4. Способы и формы проведения проведения преддипломной практики**

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарная и выездная. Практика проводится в профильных организациях, расположенных на территории города Перми и Пермского края. По личному заявлению обучающегося допускается прохождение практики в организациях, расположенных в других субъектах Российской Федерации.

Форма проведения практики – дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Тип практики - преддипломная.

#### **5. Место и время проведения производственной практики (преддипломной)**

Производственная практика (преддипломная) проводится в профильных организациях и/или профильных структурных подразделениях организаций, с которыми заключены договоры, а также может проводиться в профильных структурных подразделениях Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова. Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры товароведения и экспертизы товаров совместно со специалистами профильных организаций.

В случае выбора обучающимся выездного способа проведения практики он получает от руководителя из числа ППС института индивидуальное задание.

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.06 «Торговое дело», профиль «Коммерция». Практика по получению

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в соответствии с учебным планом на 4 курсе, в 8-ом семестре.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе места прохождения практики учитывается состояние здоровья и требования по доступности.

## **6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы** *(Компетенции, формируемые в результате прохождения практики)*

В результате прохождения преддипломной практики у обучающихся должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с учебным планом. Обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

### **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.

**Знать:** виды технической документации необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической).

**Уметь:** правильно заполнять различные виды технической документации и проверять правильность ее оформления.

**Владеть:** навыками правильного заполнения и использования различных видов технической документации, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической).

#### **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.

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

Практика, проводимая в соответствии с требованиями ФГОС ВО, обеспечивает соответствие уровня теоретической подготовки практической направленности в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

Преддипломная практика, как завершающий этап обучения, предшествует разделу Б.3 «Государственная итоговая аттестация». Преддипломная практика предусматривает актуализацию, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной работы, решение проблемы в области коммерческой организации на основе применения выпускниками освоенных методов исследования.

## 7. Структура и содержание преддипломной практики

### 7.1. Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной)

Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часов, 6 недель.

Практика, проводимая в соответствии с требованиями ФГОС ВО, обеспечивает соответствие уровня теоретической подготовки практической направленности в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

Преддипломная практика, как завершающий этап обучения, предшествует разделу Б.3 «Государственная итоговая аттестация». Преддипломная практика предусматривает актуализацию, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной работы, решение проблемы в области коммерческой организации на основе применения выпускниками освоенных методов исследования.

№п. п.	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак.час.)	Формы текущего контроля
1.	Организационно-подготовительный	Участие в установочном собрании по практике; подготовка документов, подтверждающие факт направления на практику; выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики; инструктаж по технике безопасности.	14	Собеседование; заполнение индивидуального задания по практике; ведение записи в дневнике практики.
2.	Аналитический	Сбор материалов для выполнения задания по практике; анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; представление руководителю собранных материалов; выполнение производственных заданий; участие в решении конкретных профессиональных задач; обсуждение с руководителем проделанной части работы.	286	Отчет; собеседование; ведение записи в дневнике практики
3.	Отчетный	Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; подготовка отчетной документации по итогам практики; оформление отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в соответствии с требованиями; сдача отчета о практике на кафедру. Защита отчета.	24	Защита отчета
<i>Итого:</i>			<i>324</i>	<i>Зачет с оценкой</i>

### Объем преддипломной 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	<b>9 ЗЕТ</b>		
Объем практики в часах	<b>324</b>		
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:</b>	<b>4/4</b>	<b>4/4</b>	<b>4/4</b>
1. Аудиторная работа (Ауд.), всего:	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
в том числе:			
• лекции	-	-	-
• лабораторные занятия	-	-	-
• практические занятия	-	-	-
2. Электронное обучение (Элек.)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
4. Индивидуальные консультации (ИК)	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-	-
<b>Самостоятельная работа (СР), всего:</b>	<b>320 / 320</b>	<b>320 / 320</b>	<b>320 / 320</b>
в том числе:			
• самостоятельная работа в семестре (СР)	320/320	320/320	320/320
• самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)	-	-	-

Прохождение преддипломной практики студентами должно быть обеспечено документами и учебно-методическими материалами (см. Регламент филиала университета).

Перед началом преддипломной практики заведующим кафедрой товароведения и экспертизы товаров, деканом факультета проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков ее ликвидации); на практику направляются только успевающие студенты;
- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики;
- информация о руководителях практики от кафедры филиала;
- цели и задачи практики в соответствии с Программой по практике;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях).

#### **7.2 Содержание разделов (этапов) производственной практики (преддипломной)**

##### Организационно-подготовительный этап

- установочное собрание (информация руководителя о целях практики, формах отчетной документации);

- в организации, где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности.

##### Аналитический этап

Обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы предприятия, изучают специфику отрасли, рынка, региона, изучают учредительные документы, организационно-

правовое устройство предприятия, изучают также основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (Федеральные законы, приказы и инструкции ведомственного уровня, региональное законодательство, и т.д.). Совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики от факультета корректирует индивидуальное задание. Во время этого этапа обучающийся знакомится с актуальными проблемами, стоящими перед организацией, изучает возможные пути их решения, работает с плановой и отчетной документацией. Обучающийся должен дать оценку экономической деятельности организации более подробной проработкой тех сторон деятельности, которые непосредственно связаны с проблематикой исследования. На этом же этапе обучающийся осуществляет сбор и предварительную обработку фактического материала, необходимого для написания практической части выпускной квалификационной работы.

Общее задание по преддипломной практике. В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы: История создания организации, ее общая характеристика, организационно- правовая форма. Учредительные документы, организационная структура. Характеристика основных структурных подразделений и их задачи. Должностные инструкции сотрудников коммерческих отделов, категорийного менеджера, менеджера по закупкам, менеджера по продаже, коммерческого директора и т.п.

#### Индивидуальное задание (примеры)

Исследование рынка товаров. Организация торговой деятельности и пути её совершенствования в конкретном предприятии. Оценка организации бизнес-процессов предприятия оптовой (рознично) торговли. Организация закупки товаров в соответствии с темой ВКР и работа с поставщиками. Анализ и управление ассортиментом товаров в соответствии с темой ВК. Анализ отдельных торгово-технологических процессов. Организация процесса продажи товаров и торгового обслуживания и совершенствование технологии продажи товаров. В результате прохождения этого этапа через выполнение общего и индивидуального заданий у обучающихся формируются компетенции:

### **7.2.3. Отчетный этап**

Завершение подготовки и формирование отчета о практике. Работа над замечаниями руководителей практики. Окончательное оформление работы. Представление руководителю практики отчетной документации. Защита отчета по практике.

## **8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике (преддипломной практики)**

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

### **Стандартные методы обучения:**

- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы; освоение методов анализа информации и интерпретации результатов; выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (лекции, учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации научного руководителя и руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; подготовке отчета по практике и доклада по нему.

### **Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:**

- защита отчета по практике с использованием презентаций.

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся в ходе производственной практики (преддипломной практике)**

Перечень образцов документов, необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике определяется следующими документами:

- - ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.07 «Торговое дело»;
- - Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» от 25.12.2019 г., протокол Ученого совета № 29-ОГ;
- - Регламентом организации, проведения и оформления документов по всем видам практик обучающихся в Пермском институте (филиале) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденный Приказом № 106 от 02.09.2019 г.
- Методические указания к составлению отчета о прохождении производственной практики (преддипломной) и дневника прохождения практики.

## **10. Формы промежуточной аттестации**

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляется научным руководителем практики, в соответствии с календарным планом в 6 семестре. Текущий контроль осуществляется в форме защиты отчета о выполнении соответствующих разделов задания по производственной практике.

В ходе выполнения практики каждым студентом обязательно заполняется **Дневник по практике** (приложение 10 Регламента филиала университета).

Формой отчетности по практике в соответствии с пунктом 9.2 регламента являются:

- **Отчет** (приложение 11 Регламента филиала университета).
- **Дневник по практике** (приложение 10 Регламента филиала университета).
- **Задание по практике** (приложение 9 Регламента филиала университета).
- **Отчет на антиплагиат**;
- **Отзыв руководителя практики от кафедры** (приложение 13А Регламента филиала университета).
- **Характеристика – отзыв руководителя от базы практики** (приложение 12 Регламента филиала университета).

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента 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 имени Г.В. Плеханова».

По результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета выставляется **зачет с оценкой**.

Приведение суммарной балльной оценки к четырех балльной шкале производится следующим образом:

## **Обобщенные критерии проверки сформированности компетенции, шкала оценивания компетенций**

<b>100-балльная система оценки</b>	<b>Традиционная (четырёхбалльная) система оценки</b>	<b>Критерий оценивания</b>	<b>Содержание критерия оценивания</b>
85 - 100	отлично	Продвинутый уровень освоения компетенций	Компетенции освоены. Обучающийся показывает глубокие знания, демонстрирует умения и навыки решения сложных задач. Способен самостоятельно решать проблему / задачу на основе изученных методов, приемов и технологий.
70 - 84	хорошо	Повышенный уровень освоения компетенций	Компетенции освоены. Обучающийся показывает полноту знаний, демонстрирует умения и навыки решения типовых задач в полном объеме.
50 - 69	удовлетворительно	Базовый уровень освоения компетенций	Компетенции освоены. Обучающийся показывает общие знания, умения и навыки, входящие в состав компетенций, имеет представление об их применении, но применяет их с ошибками.
0 - 49	неудовлетворительно	Заявленные компетенции не освоены	Компетенции не освоены. Обучающийся не владеет необходимыми знаниями, умениями, навыками или частично показывает знания, умения и навыки, входящие в состав компетенций.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

### **Основная литература:**

1. Баженов Ю.К., Иванов Г.Г. Доходы, расходы и прибыль в организациях торговли: учеб. пособие / Ю.К. Баженов, Г.Г. Иванов. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 95 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/972300>
2. Брагин Л.А., Иванов Г.Г., Орлов С.Л. и др. Современная торговля: вопросы конкурентоспособности и социальной политики: монография / Л.А. Брагин, Г.Г. Иванов, С.Л. Орлов [и др.]; под общ. ред. д.э.н., проф. С.Л. Орлова. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 192 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1010774>.
3. Кобелев О.А. Электронная коммерция: Учебное пособие / Кобелев О.А.; Под ред. Пирогов С.В., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2017. - 684 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/340852>.

## Дополнительная литература:

1. Гаврилов, Л. П. Электронная коммерция: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433462>.
2. Горина Г.А. Ценообразование: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)» и «Маркетинг» / Г.А. Горина. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 127 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028844>.
3. Иванов Г.Г., Баженов Ю.К. Организация коммерческой деятельности малых и средних предприятий: Учебное пособие/Г.Г.Иванов, Ю.К.Баженов - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.  
Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/502697>.
4. Магомедов Ш.Ш. Управление товарным ассортиментом и запасами: Учебник для бакалавров / Ш.Ш. Магомедов - М.: Дашков и К, 2016. - 176 с.:  
Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/515759>.
5. Никулина Н.Н., Эриашвили Н.Д. Организация коммерческой деятельности предприятий. По отраслям и сферам применения: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Торговое дело" / Никулина Н.Н., Эриашвили Н.Д. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 319 с.  
Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/884227>.
6. Петрова А.Т., Живаева Т.В. Механизм использования контроллинга товарных запасов как инструмента инновационного развития торгового предприятия/ Петрова А.Т., Живаева Т.В. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 156 с.  
Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/550174>.

### Электронно-библиотечные системы:

1. ЭБС «Biblioclub.ru»
2. ЭБС «Book.ru»
3. НЭБ «eLIBRARY.RU»
4. ЭБС «Znanium»
5. ЭБС «ЮРАЙТ»

### Наукометрические системы

1. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
2. Web of Science
3. SCOPUS

### Перечень информационно-справочных систем

1. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru/>-Гарант.

### Перечень профессиональных баз данных

1. <http://www.gks.ru/> - Росстат – федеральная служба государственной статистики
2. <http://www.iер.ru/ru/publikacii/categories.html> - Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент

### Электронные ресурсы

## 12. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения:**

**Программное обеспечение:** Операционная система Microsoft Windows 7, Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2010, Visual Studio 2017-2019 community, Acrobat Reader DC, 7-Zip, Notepad ++, Графический редактор GIMP, Inkscape, Электронный справочник 2GiS, Справочная Правовая система «Консультант плюс Эксперт», Электронный справочник «Система Гарант», Браузер: Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Internet Explorer, Антивирусная программа Windows defender, Антивирусная программа 360 Total Security.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета.

## 13. Обязанности обучающегося (практиканта) при прохождении практики

Обязанности обучающегося (практиканта) при прохождении практики определяются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

## 14. Обязанности руководителя практики

Обязанности руководителя практики определяются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени 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».

*(Фонд оценочных средств хранится на кафедре, обеспечивающей прохождение данной практики).*

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

Предметом оценки по производственной практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по производственной практике проводится на основе индивидуального задания обучающегося; дневника практики обучающегося; отзыва руководителя по практике; отчета по практике.

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

№	Формируемые	Этапы	Виды работ на практике,	Форма текущего
---	-------------	-------	-------------------------	----------------

пп	компетенции	формирования	включая самостоятельную работу студента	контроля
1.	ОК-1, ОК-3	Организационный этап	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике
2.	ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5	Подготовительный этап	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> -Производственный инструктаж; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> -Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> -Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Изучение системы документооборота организации.	Запись в дневнике практики
	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 этап	-Выполнение производственных заданий; <input type="checkbox"/> -Участие в решении конкретных профессиональных задач; <input type="checkbox"/> -Сбор, обработка и систематизация фактического материала; <input type="checkbox"/> -Получение отзыва-характеристики	Запись в дневнике практики
	ОК-3, ОК-5, ОК-9, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5	Подготовка и оформление отчета о практике	-Подготовка отчетной документации по итогам практики; <input type="checkbox"/> -Составление и оформление отчета о практике; <input type="checkbox"/> -Сдача отчета о практике на кафедру; <input type="checkbox"/> -Защита отчета о практике	Защита отчета

*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
---	-------------------------	--

		Организац ионный этап	Подготовительн ый этап	Эксперименталь ный 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			+	

Оценка по результатам защиты отчета по практике выставляется исходя из следующих критериев.

### Шкала оценки результатов прохождения практики

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

<b>3.2</b>	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	<b>Всего (максимум 25 баллов)</b>	<b>25</b>
	<b>Всего (максимум 100 баллов)</b>	<b>100</b>

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

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится в форме защиты выполненной работы на основании отзыва-характеристики с места практики, дневника практики, отчета студента о прохождении практики и выполнения плана практики, а также на основании представления в комиссию по защите практики.

По результатам аттестации выставляется **зачет с оценкой**.

Оформленный отчет представляется студентом в деканат для регистрации в сроки, определенные графиком учебного процесса, затем отчет передается на кафедру. Руководитель практики от кафедры проверяет представленный отчет о практике и решает вопрос о допуске к защите.

Защита отчета по практике осуществляется комиссией из двух преподавателей: руководителя практики и назначенного для этой цели кафедрой преподавателя. Результаты защиты оформляются ведомостью, с указанием оценки, которая выставляется в зачетной книжке студента и зачетной ведомости.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Института в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

*Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам преддипломной практики:*

#### 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.

**Примерный план прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для инвалидов и лиц с ОВЗ**

**По направлению «Торговое дело» профиль «Коммерция»**

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации, доступности рекомендованных условий труда для данной категории обучающихся (сюда относятся профильные доступные организации, готовые принять обучающихся, кафедры филиала Университета).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья возможна организация производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в дистанционной форме.

1. Примерный план прохождения практики для маломобильных обучающихся предполагает следующие этапы:

<u>№ п.п.</u>	<u>Разделы (этапы) практики</u>	<u>Трудоёмкость (ак.час.)</u>	Формы текущего контроля / промежуточной аттестации
<u>1</u>	Организационно-подготовительный	<u>12</u>	утверждение индивидуального задания по практике
<u>2</u>	Аналитический	<u>70</u>	презентация части проекта/ семинар-обсуждение
<u>3</u>	Отчетный	<u>26</u>	Защита отчета
		<u>108</u>	

**1. Организационно-подготовительный этап** включает характеристику основных целей и задач практики, знакомство со структурой и содержанием практики, требованиями к отчетной документации, а также разработку общего и индивидуального заданий для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья с учетом его индивидуальных особенностей и рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации.

**2. Основной этап - выполнение общего и индивидуального задания.**

При выполнении общего задания обучающийся использует методическую литературу и открытые интернет-источники для формирования ответа на вопросы общего и индивидуального задания.

**Общее задание.**

Содержание общего задания включает характеристику предприятия и его торгово-

логистической деятельности. Все материалы, используемые в работе над заданиями, должны быть отражены в списке использованной литературы и в ссылках в работе.

Общее задание является основополагающим для дальнейшей работы над раскрытием темы индивидуального задания, которое направлено на формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций.

### **Индивидуальное задание.**

Содержание индивидуального задания для производственной практики обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики, учитывая специфику организации и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам работы компании.

Выполнение индивидуального задания предполагает работу с различными направлениями деятельности предприятия / организации или иное участие в проведении аналитических исследований (по согласованию с руководителем практики).

Примеры индивидуального задания: направления антимонопольного регулирования в торговле, возможности регулирования ассортимента в торговых предприятиях, цели и задачи финансового планирования, организация хозяйственных связей с поставщиками товаров и др.

### **3. Отчетный этап.**

Защита отчетов и представление результатов практики на итоговой конференции

## **II. Порядок прохождения практики для обучающихся с ОВЗ.**

Обучающиеся должны проходить практику в соответствии с планом, выполняя все задания и по возникающим вопросам обращаться к руководителю практики от кафедры, сообщая о результатах проведенной работы при личном посещении или по электронной почте.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет менеджмента  
Кафедра товароведения и экспертизы товаров

Направление 38.03.06 Торговое дело  
Профиль Коммерция

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении преддипломной практике**

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 науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет менеджмента  
Кафедра товароведения и экспертизы товаров

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 науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет менеджмента  
Кафедра товароведения и экспертизы товаров

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 менеджмента Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО РЭУ имени Г.В. Плеханова, обучающийся по направлению 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.)