

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б1.В.01 (У) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Профиль 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б1.В.01 (У) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Профиль 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. Пономарев А.А., коммерческий директор ООО «Терра-Механика».


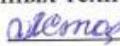
Аннотация рабочей программы

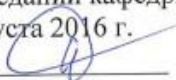
Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению Торговое дело, профиль Коммерция.

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:


- формирование умений применять теоретические знания и отдельных общекультурных и профессиональных компетенций;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики (при необходимости);
- ознакомление с организационной структурой коммерческого предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований в области коммерции, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей конкретных технологических процессов необходимых для осуществления коммерческой деятельности в организации;
- освоение приемов и методов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров торговых, технологических и других процессов в соответствии с профилем Коммерция;
- принятие участия в конкретном торговом процессе или исследованиях;
- усвоение приемов, методов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований.

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  / Кочин 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 практики.....	5
2. Задачи практики.....	5
3. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОПОП бакалавриата.....	6
4. Формы проведения практики.....	6
5. Место и время проведения практики.....	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.....	7
7. Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	10
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	12
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	12
10. Формы отчетности по практике.....	12
11. Фонд оценочных средств.....	19
12. 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.....	21
13. Формы промежуточной аттестации по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	22
14. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	24
15. Материально-техническое обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	25
Приложения.....	26

1. Цель практики

Целями «Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических, умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению 38.03.06 «Торговое дело», профиль «Коммерция».

В результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент должен выработать умения организовать самостоятельный научно-исследовательский процесс, а так же проведение аналитической и научно-исследовательской работы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- формирование умений применять теоретические знания и отдельных общекультурных и профессиональных компетенций;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики (при необходимости);
- ознакомление с организационной структурой коммерческого предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований в области коммерции, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей конкретных технологических процессов необходимых для осуществления коммерческой деятельности в организации;
- освоение приемов и методов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров торговых, технологических и других процессов в соответствии с профилем Коммерция;
- принятие участия в исследованиях;
- усвоение приемов, методов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных исследований.

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

а) *торгово-технологическая деятельность:*

- выявление, формирование и удовлетворение потребностей;
- организация контроля и учета приемки товаров по количеству и качеству;
- определение роли рекламы в торгово-технологической деятельности;
- работа по осуществлению торгово-технологических процессов на предприятии;
- регулирование процессов хранения товаров, проведение инвентаризации, определение, дифференциация и списание потерь;

б) *организационно-управленческая деятельность:*

- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, а также обязательных требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров и т.п.;
- идентификация товаров;
- составление документации в области коммерческой деятельности, и проверка правильности ее оформления;
- управление ассортиментом товаров и услуг;
- выбор и реализация стратегии ценообразования;
- организация закупки и продажи (сбыт) товаров;
- управление товарными запасами и их оптимизация;
- анализ и оценка коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и товароведной деятельности;

в) научно-исследовательская деятельность:

- сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью;
- участие в организации, проведении маркетинговых исследований и оценке их эффективности;
- проведение научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденными методиками.

3. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОПОП бакалавриата

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности», относится к блоку практик Б2.В.01(У).

Объем практики и виды учебной работы

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	заочная	Ускоренная на базе СПО и ВО
Объем практики в зачетных единицах	3 ЗЕТ		
Объем практики в часах	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	40 / 42	40/42	40/42
1. Аудиторная работа (Ауд.), всего:	40	40	40
в том числе:			
• лекции	-	-	-
• лабораторные занятия	-	-	-
• практические занятия	40	40	40
2. Электронное обучение (Элек.)	-	-	-
4. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2	2
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Катгэк)	-	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	68 / 66	68 / 66	68 / 66
в том числе:			
• самостоятельная работа в семестре (СР)	68/ 66	68/ 66	68/ 66
• самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)	-	-	-

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» является учебной практикой и завершающим этапом теоретического обучения по блоку дисциплин:

«Введение в профессию (торговое дело)»; «Информационные технологии», «Экономика организации».

В указанных дисциплинах рассматривались теоретические основы организации и технологии коммерческой деятельности и взаимодействующих с ней других видов деятельности. Соответствующие дисциплины и практика по получению первичных профессиональных умений и навыков позволяют профессионально овладеть знаниями, умениями, навыками в организации и технологии коммерческой деятельности и корректно интерпретировать полученные результаты.

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

Прохождение «Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для усвоения учебных дисциплин профессионального цикла: «Коммерческая деятельность»; «Электронная коммерция»; «Маркетинг»; «Безопасность организации в сфере коммерции»; «Управление торговой организацией», «Организация, технология и проектирование торговых предприятий».

4. Формы проведения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является одной из составляющих учебного процесса и эффективной формой подготовки бакалавров к трудовой деятельности на предприятиях торговли различных форм собственности и организационно – правовых форм. В процессе прохождения практики студенты знакомятся с предприятием, торгово - технологическим процессом, условиями своей будущей работы, что создает хорошие предпосылки для их скорейшей адаптации в сфере розничной торговли.

5. Место и время проведения практики

Местом прохождения учебной практики могут быть предприятия розничной торговли различных форм собственности и правового статуса, отвечающие требованиям и содержанию учебной практики, иметь в штате квалифицированные кадры для руководства практикой студентов.

Место практики устанавливает центр по организации практики и связи с выпускниками по согласованию с деканатом и кафедрой.

Договоры с предприятиями – базами практики заключаются центром по организации практики и связи с выпускниками – долгосрочные, на учебный год или на конкретный период практики.

Студенты имеют возможность самостоятельно определить место практики, но при этом они должны своевременно (за один месяц до начала практики) согласовать это с центром по организации практики и связи с выпускниками, деканатом и представить гарантийное письмо с указанием названия предприятия, его руководителя, адреса и телефона. В отдельных случаях студенты института могут быть зачислены на вакантные должности продавца.

Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю бакалавриата, прохождение практики организуют самостоятельно с предоставлением в деканат заявления с указанием названия предприятия, адреса, номера телефона, фамилии, имени, отчества руководителя предприятия и заверенного в установленном порядке.

В соответствии с учебным планом практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в течение двух недель для студентов второго курса очной и заочной форм обучения.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения «Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы» обучающийся должен приобрести следующие навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

а) общепрофессиональные (ОПК):

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: общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; средства реализации процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации, программное обеспечение; основные понятия теории защиты информации, основные средства и методы защиты информации.

Уметь: осуществлять процессы сбора, передачи, обработки и накопления информации, в т.ч. и в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; выбирать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей; собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных формах отчетности.

Владеть: навыками сбора и обработки необходимых данных; навыками выбора и применения инструментальных средств для обработки данных; навыками работы с программными средствами антивирусной защиты информации.

ОПК-2 - способностью 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 классы математических моделей и методов, области их наиболее эффективного применения; преимущества и недостатки используемых методов решения экономических задач; использующих математический аппарат; методы математического анализа и моделирования, используемых в экономике; этапы решения задач, с использованием математических методов и моделей.

Уметь: обосновывать и доказывать сформулированные математические соотношения; проводить формализацию поставленной задачи, на основе её логического анализа;

Владеть: навыками применения теоретических фактов и математических методов к решению задач прикладного характера, обработки необходимых данных; навыками проведения исследований экономических явлений и процессов с использованием методов моделирования; методами и приемами математического анализа и моделирования реальных экономических процессов и явлений.

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: основные нормативные документы в своей профессиональной деятельности;
Уметь: использовать знания действующего законодательства и требований нормативных документов;
Владеть: методологией пользования нормативными документами в своей профессиональной деятельности

ОПК-4 - способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической).

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

Знать: современные информационные технологии работы с управленческой информацией.

Уметь: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации для управления профессиональной деятельностью.

Владеть: информационными технологиями сбора, хранения, обработки управленческой информации.

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.

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

Знать: основную техническую документацию, необходимую для профессиональной деятельности

Уметь: проверять правильность оформления технической документацией

Владеть: навыками работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления

б) профессиональные (ПК):

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.

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

Знать: подходы к управлению ассортиментом и качеством товаров.

Уметь: оценивать качество товаров, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг.

Владеть: навыками проведения приемки и учета товаров по количеству и качеству.

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: характеристику торгово-технологических процессов на предприятии; принципы регулирования процессов хранения и проведения инвентаризации товарных запасов.

Уметь: определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов; регулировать процессы хранения и проводить инвентаризацию товарных запасов.

Владеть: методами учета затрат при ведении коммерческой деятельности; способами приемки товаров по количеству и качеству, также списания их потерь.

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: методики выявления потребностей покупателей товаров и их формирования с помощью маркетинговых коммуникаций, а также изучения и прогнозирования спроса потребителей;

Уметь: применять на практике методики исследования маркетинговой среды предприятия, изучения поведения потребителей с целью обеспечения грамотного управления их поведением;

Владеть: навыками по выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, анализа маркетинговой информации и конъюнктуры товарного рынка.

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

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

Знать: виды, средства и способы фальсификации товаров, последствия фальсификации; виды, средства и способы идентификации товаров.

Уметь: идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации по органолептическим и физико-химическим показателям.

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

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

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

Знать: стили руководства, особенности работы в малом коллективе; методы управления персоналом организации.

Уметь: управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

Владеть: способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

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: характеристику видов, субъектов и объектов коммерческой деятельности; виды договоров, заключаемых сторонами на рынке товаров и услуг.

Уметь: вести деловые переговоры с партнерами по коммерческой деятельности; заключать договора и контролировать их выполнение

Владеть: методами выбора поставщиков, партнеров и посредников по коммерческой деятельности.

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

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

Знать: цели, задачи и функции закупочной, распределительной, складской, транспортной логистики, создания запасов, тенденции их развития; основные способы поставок и

методы закупок, критерии и методы выбора поставщиков; основные модели управления запасами и их параметры.

Уметь: применять полученные знания при организации закупочной и распределительной деятельности, логистических процессов на складе; определять оптимальный размер запаса.

Владеть: методами выбора поставщиков; методами расчета основных параметров моделей управления запасами.

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

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

Знать: способы обеспечения необходимого уровня качества торгового обслуживания.

Уметь: обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания.

Владеть: навыками оценки качества торгового обслуживания и повышения его уровня.

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

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

Знать: технологии осуществления анализа, оценки и разработки стратегических планов коммерческого предприятия;

Уметь: применять на практике технологии осуществления анализа, оценки и разработки стратегических планов коммерческого предприятия;

Владеть: технологиями применять на практике технологии осуществления анализа, оценки и разработки стратегических планов коммерческого предприятия.

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

7. Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Сроки и продолжительность «Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит после окончания аудиторных занятий в 4 семестре, Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зач.ед., 108 часов (см. табл. 1).

Таблица 1

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

№ 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: <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж; - Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; - Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; - Изучение системы документооборота организации. 	-	16	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
3	Экспериментальный этап: <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение заданий; - Участие в решении конкретных профессиональных задач; - Сбор, обработка и систематизация фактического материала; - Получение отзыва-характеристики 	-	82	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
4	Подготовка и оформление отчета о практике <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. 	-	10	Защита отчета
	Итого:	-	108	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на «Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»

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. Информационное обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике включает:

- программу прохождения 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 практики.

В период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты выполняют следующие виды деятельности:

- совместно с руководителем практики разрабатывают индивидуальные задания, в которых указываются этапы отдельных работ по сбору, изучению программных, нормативных, научных и текущих материалов;
- осуществляют сбор материалов, которые могут быть использованы при написании будущей выпускной работы, а также составят основу отчета по практике;
- с помощью руководителей осуществляют анализ собранной документации, получают консультации по приемам анализа экономической информации, ее обработки, обобщения и выработки управленческих решений;
- получают консультации у руководителя практики по проблемам, возникающим в процессе ее прохождения, подбора материалов, подготовки отчета по практике;
- составляют письменный отчет о прохождении практики, оформляют его в соответствии с предъявляемыми требованиями и представляют на кафедру в соответствии с назначенным сроком;
- выполняют указания руководителя практики по исправлению ошибок, неточностей в отдельных разделах отчета по практике, при проведении расчетов, аналитических исследований, выводов и предложений, подготовленных практикантом;
- защищают отчет по практике в установленные сроки.

10. Формы отчетности по практике

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Промежуточная аттестация в ходе прохождения студентом практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на основании оформленного дневника практики, отзыва-характеристики руководителя практики от организации. Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации и скрепляются печатью.

По итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентом составляется отчет и защищается после окончания практики по получению профессиональных знаний и опыта профессиональной деятельности в сроки, установленные учебным планом.

Отчет по «Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» имеет следующую структуру:

- титульный лист (Приложение 1);
- характеристика бакалавра (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- оглавление отчета (Приложение 4);
- содержание отчета;
- приложения к отчету.

Последовательность и примерный объем основных структурных элементов отчета по практике приведен в таблице:

Таблица - Примерные структура и объем отчета по практике

№ п/п	Структурные элементы	Количество страниц
1.	Титульный лист	1
2.	Оглавление отчета	1
3.	Характеристика	1
4.	Дневник практики	до 2
5.	Содержание отчета:	
5.1.	Введение	1-1,5
5.2.	Практическая часть	19-25
5.3.	Заключение	1-1,5
6.	Приложения	Не ограничено
Итого:		25-35 (без приложений)

Титульный лист является первой страницей отчета, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Оглавление отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Характеристика дается бакалавру руководителем предприятия (организации) - базы практики и заверяется круглой печатью.

Дневник практики заполняется бакалавром ежедневно с указанием выполняемых работ и отметкой руководителя предприятия (организации)-базы практики и руководителя учебной практики. Заверяется круглой печатью.

Содержание включает введение, и практическую часть, заключение.

Введение – это структурная часть отчета, в которой раскрывается сущность исследуемой проблемы и обосновывается актуальность исследования. Во введении необходимо также указать цель исследования, поставить задачи, необходимые для достижения цели, описать базу, объект и предмет, выбранные методы исследования, структуру отчета по учебной практике.

В **практической части** должна быть отражена самостоятельная работа студента в конкретном предприятии (базе практики). В практической части также должны быть определены и обоснованы методы сбора и анализа материала. В практической части должен быть дан анализ ситуации на предприятии, выявление проблемных зон в рамках рассматриваемой проблемы, а также рекомендации по оптимизации ситуации в анализируемом аспекте деятельности.

Раздел 1. Характеристика базы практики

Полное юридическое и фирменное наименование предприятия (организации), организационно-правовая форма собственности.

Место нахождения (юридический и фактический адрес).

Характеристика предприятия (организации) по следующим признакам: по формам собственности, по видам торговли, по специализации торговой деятельности, по способу организации торговой деятельности, по виду торгового объекта, по формам торгового обслуживания покупателей, по условиям реализации товаров (в соответствии с ГОСТ Р 51773-2009 «Услуги торговли. Классификация предприятий торговли») Результаты занесите в таблицу.

Таблица - Общая характеристика исследуемого предприятия (организации) по различным признакам в соответствии с ГОСТ Р 51773-2009 «Услуги торговли. Классификация предприятий торговли»

Признак	Характеристика предприятия (организации)
Вид торгового объекта	
Условия реализации товаров (наличию или отсутствию торгового зала)	
Форма собственности	
Вид торговли	
Способ организации торговой деятельности	
Специализация торговой деятельности	
Форма торгового обслуживания покупателей	

Определение типа предприятия в зависимости от размера площадей, ассортимента предлагаемых к продаже товаров и форм торгового обслуживания покупателей (в соответствии с ГОСТ Р 51773-2009 «Услуги торговли. Классификация предприятий торговли»). Результаты занесите в таблицу.

Таблица - Характеристика основных показателей для отнесения исследуемого предприятия (организации) к определенному типу

Вид торговли	Площадь торгового объекта, м ²	Ассортимент товаров	Формы торгового обслуживания покупателей	Отличительные особенности типа предприятия

История (этапы) создания предприятия (организации), его регистрация, учредительные документы.

Раздел 2. Организация труда на предприятии (организации), структура управления на предприятии (организации)

Дать характеристику структуре управления по составу и численности, определить тип структуры.

Раздел 3. Характеристика коммерческих процессов на предприятии

Краткая характеристика этапов закупочного процесса (рекомендуется представить в виде схемы и описать)

Форма товароснабжения (складская и/или транзитная), способы доставки товаров.

Процедура поиска и выбора поставщиков. Провести балльно-рейтинговую оценку поставщиков по одной группе или виду реализуемых товаров. Данные представьте в таблице. Сделайте вывод о предпочтительности предложения того или иного поставщика.

Таблица - Оценка поставщиков товаров

Критерий	Вес критерия	Поставщик А		Поставщик Б		Поставщик В	
		Оценка поставщиков по данному критерию	Произведение удельного веса критерия на его оценку	Оценка поставщиков по данному критерию	Произведение удельного веса критерия на его оценку	Оценка поставщиков по данному критерию	Произведение удельного веса критерия на его оценку
Цена							
Качество товара							
Надежность поставки							
Условия платежа							
Итого	1,0						

Вывод об эффективности организации закупочной деятельности, выполнения договорных обязательств поставщиками товаров.

Характеристика структуры торгового ассортимента (ассортиментная матрица, номенклатура товаров, бренды, собственные торговые марки). Рассчитать показатели и свойства ассортимента.

Характеристика элементов системы торгового обслуживания покупателей и процесса продажи. Оценка выполнения всех элементов процесса продажи товаров и торгового обслуживания.

Характеристика методов продажи товаров и оценка соответствия используемого метода деятельности предприятия.

Характеристика и оценка организации перечня услуг, оказываемых изучаемым предприятием.

Вывод об эффективности организации коммерческих процессов на предприятии.

Раздел 4. Характеристика технологических операций

Порядок проведения приемки товаров по количеству и качеству:

- участники приемки;
- обеспеченность правовыми и нормативными документами, регламентирующими проведение приемки по количеству и по качеству (технические регламенты, стандарты, технические условия, условия договоров);
- оценка последовательности и обоснованности действий лиц-участников процесса приемки, рациональности и эффективности операций по организации приемки товаров по количеству и качеству.

Выводы и предложения по совершенствованию процессов приемки товаров по количеству и качеству.

Раздел 5. Оценка эффективности деятельности коммерческого предприятия

Оценку эффективности следует проводить по следующим группам экономических показателей: товароборот, валовой доход, издержки обращения по статьям, прибыль, рентабельность (таблица)

Таблица - Определения и формулы расчета основных экономических показателей

Показатель	Определение (в соответствии с ГОСТ Р 51303 – 99 от 01.01.2000 г. «Торговля»)	Формула расчета
------------	--	-----------------

Товарооборот: Розничный товарооборот	Объём продажи товаров и оказания услуг, населению для личного домашнего, семейного использования.	-
Оптовый товарооборот	Объём продажи товаров производителями и (или) торговыми посредниками покупателям для дальнейшего использования в коммерческом обороте.	-
Валовой доход торговли	Показатель, характеризующий финансовый результат торговой деятельности и определяемый как превышение выручки от продажи товаров и услуг над затратами по их приобретению за определённый период времени.	Валовой доход торговли определяется в сумме и по уровню. Валовой доход торговли в сумме рассчитывается в соответствии с определением. Уровень валового дохода рассчитывается по формуле: $\text{Ур. ВДг} = \frac{\sum \text{ВД}}{\text{ТО}} * 100 \%$ где, Ур. ВДг – уровень валового дохода; $\sum \text{ВД}$ – сумма валового дохода; ТО – товарооборот
Издержки обращения	Денежная оценка затрат, произведённых продавцом в процессе продвижения товаров к покупателю за определённый период времени.	Издержки обращения определяется в сумме и по уровню. Издержки обращения торговли в сумме рассчитывается в соответствии с определением. Уровень издержек обращения рассчитывается по формуле: $\text{Ур. ИО} = \frac{\sum \text{ИО}}{\text{ТО}} * 100 \%$ где, Ур.ИО – уровень издержек обращения; $\sum \text{ИО}$ – сумма издержек обращения. ТО – товарооборот
Прибыль от реализации	Показатель, характеризующий финансовый результат торговой деятельности и определяемый как превышение валового дохода за вычетом обязательных платежей (НДС, акцизы) над издержками за определённый период времени	Прибыль от реализации определяется в сумме и по уровню. Прибыль от реализации определяется в сумме рассчитывается по формуле: $\sum \text{ПР} = \text{ВД} - \text{ИО},$ где, $\sum \text{ПР}$ – сумма прибыли от реализации; ВД – валовой доход торговли; ИО – издержки обращения. Рентабельность от реализации (уровень прибыли от реализации) рассчитывается по формуле:

		$\text{Д}\delta = \frac{\sum i\text{Д}}{\delta i} * 100 \%$
		<p>где, Рр -Рентабельность от реализации; ΣПР – прибыль от реализации; ТО – товарооборот или Рентабельность реализации может быть рассчитана и так: $\text{Рр} = \text{УрВД} - \text{УрИО}$, где УрВД– уровень валового дохода торговли; УрИО – уровень издержек обращения.</p>
Валовая прибыль	Показатель, характеризующий конечный финансовый результат деятельности торгового предприятия и представляющий собой сумму прибыли от реализации и сальдо доходов и расходов от внереализационных операций	$\text{ПВ} = \text{ПР} + (\text{ВД внер.} - \text{ИО внер.})$, где, ПВ – валовая прибыль; ПР – прибыль от реализации; ВД внер. – внереализационные доходы; ИО внер. – внереализационные расходы.
Чистая прибыль	часть валовой прибыли, остающаяся в распоряжении предприятия после уплаты в бюджет налога на прибыль	

Определить динамику вышеуказанных показателей в % и денежном выражении, выявить причины их положительного и/или отрицательного изменения. Рекомендуется, представить данные в виде таблицы.

Таблица - Оценка основных экономических показателей коммерческой деятельности за 2016/17 гг.

Показатель	2016 г. факт	2017 г.			Отклонение (+, -) факта 2017 г.		Темп роста, %
		план	факт	% выпол- нения	от плана 2016 г.	от факта 2017 с г.	
Товарооборот, тыс. руб.							
Валовой доход -сумма, тыс. руб. - уровень, %							
Издержки обращения - сумма, тыс. руб. - уровень (%)							
Прибыль от реализации - сумма, тыс. руб.							

- рентабельность, %							
И т.д.							

Определение преимуществ и наличие проблем в организации торговой деятельности предприятия, возможных путей их решения.

Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части, кратко, но аргументировано излагаются предложения, направленные на совершенствование текущей деятельности.

Список использованной литературы отражает источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование.

В **приложениях** должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., образцы расчетных формул, анализ статистической отчетности, анализ нормативных документов и иные формы анализа материала.

Результаты практики могут быть использованы при написании курсовой, выпускной квалификационной работ, а также в кейсах, лекциях, выступлениях на научно-практических конференциях, в научных исследованиях, проводимых кафедрой.

Правила оформления отчета

Оформление текста

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего нормативного документа: ГОСТ Р 7.0.5-2008.

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

Каждый раздел работы (введение, главы, 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 выполнен 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.

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

Построение и структура отчета.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- основной текст отчета (в соответствии с разделом 10);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложение.

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы, которые должны иметь порядковые номера.

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. Таблицы имеют сквозную нумерацию, знак «№» перед таблицей не ставится, № таблицы пишется в начале строки, затем указывается название таблицы (например: Таблица 1- Экономические показатели деятельности 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 – Продолжение таблицы 1.

Оформление иллюстраций.

Иллюстрации – графики, диаграммы называются в отчете рисунками. Каждая иллюстрация должна иметь наименование (например: Рисунок 1- Схема торгового зала). Подпись располагается под рисунком.

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).

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 посередине 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].

Отчет о прохождении учебной практики вместе с дневником практики и характеристикой представляется студентом в установленный срок в деканат.

Руководитель практики оформляет краткую рецензию, в которой отмечает объем и качество выполненной работы, делает замечания по содержанию и оформлению, и указывает результат «допускается к защите» или «не допускается к защите».

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

Если отчет не допускается к защите, то он дорабатывается (в соответствии с замечаниями руководителя практики) и представляется на повторную проверку.

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 (табл. 2)

№	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	ОПК-1	Организационный	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	-
2	ОПК-1, ОПК-3, 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 системы документооборота организации.	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
3	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	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	ОПК-1, ОПК-4	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 (табл. 3)

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	ОПК-1	+	+	+	+
2	ОПК-2		+		
3	ОПК-3		+	+	
4	ОПК-4			+	+
5	ОПК-5		+	+	
6	ПК-1			+	
7	ПК-2			+	
8	ПК-3			+	
9	ПК-4			+	
10	ПК-5			+	
11	ПК-6			+	
12	ПК-7			+	
13	ПК-8			+	
14	ПК-9			+	

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

12. 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

Контрольные вопросы и задания:

1. Анализ товарного рынка:

1.1. Продуктовые границы товарного рынка.

1.2. Географические границы товарного рынка.

- 1.3. Состав продавцов и покупателей.
- 1.4. Объем анализируемого рынка.
- 1.5. Количественные показатели структуры рынка.
- 1.6. Экономическая концентрация хозяйствующих субъектов на рынке.
- 1.7. Вопросы ценовой политики на анализируемом рынке.
- 1.8. Качественные показатели структуры товарного рынка.
2. *Характеристика механизма государственного регулирования коммерческой деятельности:*
 - 2.1. Основные объекты и субъекты регулирования коммерческой деятельности.
 - 2.2. Основные направления государственного регулирования коммерческой деятельности. Охарактеризуйте каждое из них. В чем их основное отличие от негосударственных методов регулирования?
 - 2.4. Сущность прямых методов государственного регулирования коммерческой деятельности.
 - 2.5. Правовое регулирование защиты прав потребителей.
 - 2.6. Документирование торгового оборота: оформление поступления и реализации товаров.
3. *Формы и методы проведения коммерческой работы:*
 - 3.1. Формы проведения коммерческой работы.
 - 3.2. Методы проведения коммерческой работы.
 - 3.3. Основные экономические показатели оценки коммерческой деятельности предприятий.
 - 3.4. Факторы, влияющие на результативность коммерческой деятельности.

13. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Аттестация по итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в форме защиты выполненной работы на основании отзыва-характеристики с места практики, дневника практики, отчета студента о прохождении практики и выполнения плана практики.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка зачет.

Оформленный отчет представляется студентом на кафедру в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики от кафедры проверяет представленный отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Отчет, допущенный к защите, оценивается в соответствии с критериями, представленными в таблице.

Таблица 5 - Балльная оценка результативности учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

№№ пп	Формы текущего контроля	Баллы	Максимум
1	2	3	4
1.	Подготовка и написание разделов отчета по практике:	20-80	80
	<i>Введение</i>	<i>2-5</i>	<i>5</i>
	<i>Практическая часть</i>	<i>14-65</i>	<i>65</i>
	Раздел 1. Характеристика базы практики	2-10	10
	Раздел 2. Организация труда на предприятии, структура управления на предприятии	2-10	10

	Раздел 3. Торговый ассортимент и система обслуживания покупателей	2-10	10
	Раздел 4. Проведение приемки товаров по количеству и качеству, инвентаризации товарно-материальных ценностей	2-10	10
	Раздел 5. Идентификация товаров и услуг	2-10	10
	Раздел 6. Оценка эффективности деятельности коммерческого предприятия	4-15	15
	Заключение	2-5	5
	Список использованной литературы	2-5	5
2.	Защита отчета по практике:	0-20	20
	- глубина владения информацией	0-3	3
	- полнота раскрытия разделов	0-5	5
	- соответствие выводов и предложений обозначенным проблемам	0-5	5
	- умение свободно отвечать на вопросы, заданные преподавателем по разделам практики	0-2	2
	- оценка руководителя практики от предприятия	0-5	5
	Всего за семестр		100

Минимальное количество баллов, необходимое для допуска подготовленного отчета к защите – 40.

Аттестацию получает бакалавр, набравший в целом, как минимум 50 баллов. При выставлении оценки за практику, помимо результатов защиты отчета, учитывается отзыв-характеристика, представленной на студента руководителем практики от предприятия (организации), учитывается работа студента во время полевых и кабинетных работ. Бакалавр также может получить дополнительные баллы. Общее количество баллов не может превышать 100.

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.

Бакалавр, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не защитивший отчет в установленный срок считается имеющим академическую задолженность.

Итоговый балл учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией. Приведение суммарной балльной оценки производится следующим образом:

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»

14. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

а) Нормативные и законодательные акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая, вторая.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ с изм. и доп.
3. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности» от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ
4. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» с изм. и доп.
5. Правила продажи отдельных видов товаров, утв. Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 с изм. и доп.
6. ГОСТ Р 51303-99 Торговля. Термины и определения
7. ГОСТ Р 51304-2009 Услуги торговли. Общие требования
8. ГОСТ Р 51305-2009 Услуги торговли. Требования к персоналу
9. ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли

б) Литература

Основная

1. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Дашков Л.П., Памбухчианц 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>
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

Дополнительная

1. Коммерциология: предчувствие перемен. Инновационные бизнес-модели коммерческой деятельности/Гуняков Ю.В., Гуняков Д.Ю. Краснояр.: СФУ, 2015. - 160 с.: ISBN 978-5-7638-3224-2 <http://www.znanium.com/>
2. Эффективность коммерческой деятельности / Маклаков Г.В М.: Дашков и К, 2016. - 232 с.: ISBN 978-5-394-02599-0 <http://www.znanium.com/>
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
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 <http://www.znanium.com/>

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. www.aup.ru – Менеджмент и маркетинг в бизнесе
2. www.budgetrf.ru – Бюджетная система РФ
3. www.businesspress.ru - Деловая пресса. Электронные газеты
4. <http://www.cfin.ru/> - Корпоративный менеджмент
5. <http://www.ko.ru/> - журнал «Компания»
6. www.consultant.ru - «Консультант Плюс»
7. www.devbusiness.ru – Развитие бизнеса.Ру
8. www.garant.ru - Система Гарант
9. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики
10. www.rbc.ru – РосБизнесКонсалтинг
11. <http://www.retail.ru/> - Все о розничной торговле
12. www.russianmarket.ru – Маркетинговые исследования и аналитические материалы

13. www.sostav.ru – Реклама, маркетинг, PR

15. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Для проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) - (кабинетные исследования) соответствующие кабинеты вуза оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных. В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

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 практики по получению первичных профессиональных умений
и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности**

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__

Характеристика

Бакалавра _____

(ФИО)

по направлению 38.03.06 «Торговое дело», профиль: Коммерция

Группа _____

Срок прохождения практики: с «_» ____20____ г. по «_» ____20____ г.

Руководитель практики от предприятия (организации):

(ФИО, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

МП

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 Торговое дело
Профиль Коммерция

ДНЕВНИК
практики по получению первичных профессиональных умений
и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности

студента _____
(ФИО)

группа _____

Место прохождения практики

Руководитель практики от предприятия (организации)

(должность, Ф.И.О.)

Начат

(дата)

Окончен

(дата)

Пермь 20 ____

Учет выполненной работы

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)

Руководитель практики от предприятия

(подпись, инициалы, фамилия)

(М.П.)

Студент

(подпись, инициалы, фамилия)

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
Введение.....	3
Практическая часть.....	4
Раздел 1. Характеристика базы практики.....	4
Раздел 2. Организация труда на предприятии, структура управления на предприятии.....	10
Раздел 3. Торговый ассортимент и система обслуживания покупателей...	13
Раздел 4. Проведение приемки товаров по количеству и качеству, инвентаризации товарно-материальных ценностей.....	17
Раздел 5. Идентификация товаров и услуг.....	21
Раздел 6. Оценка эффективности деятельности коммерческого предприятия.....	23
Заключение.....	26
Приложения.....	28

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 Торговое дело
 Профиль Коммерция

УТВЕРЖДАЮ
 Зав. кафедрой

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на практику по получению первичных профессиональных умений
и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности

студента _____
 (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	

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
		Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации	
		Изучение системы документооборота организации	
3	Экспериментальный	Выполнение заданий и участие в решении конкретных профессиональных задач:	
		<i>1. Общие сведения о предприятии (организации)</i>	
		<i>2. Анализ отрасли и отраслевого рынка предприятия (организации)</i>	
		<i>3. Анализ товаров (услуг) предприятия (организации)</i>	
		<i>4. Анализ маркетинга предприятия (организации)</i>	
		<i>5. Анализ производства предприятия (организации)</i>	
		<i>6. Анализ организации управления предприятием (организацией)</i>	
		<i>7. Анализ финансового состояния предприятия (организации)</i>	
		<i>8. Анализ и оценка рисков 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)

(Штамп организации)

ОТЗЫВ

Студент (ка) ____ курса факультета Коммерции 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.)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Законодательные и нормативно-методические документы

1. Гражданский кодекс РФ. Часть первая. - М.: Юрид. литература 2007.- 240с.; Часть вторая. - М.: Юрид. литература, 2007. - 271 с.
2. Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в действ. редакции).
3. Федеральный закон от 14 июня 1995 года № 88-ФЗ «О поддержке малого предпринимательства в РФ» (в действ. редакции).
4. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1 (в действ. редакции).

Специальная научная литература

5. Акмаева, Р.И. Инновационный менеджмент: Учеб. пособие. - Ростов н/Дону : Феникс, 2009. - 347 с.
6. Баканов М.И. «Анализ хозяйственной деятельности в торговле», Москва, 2007 г. - 486 с.
7. Горский Александр. Преимущества категорийного менеджмента в рознице // Управление магазином, № 10, 2010г., с. 43-46.
9. Носова С.С. Об инновационном развитии России. // Вестник РГТЭУ, №6 (55), 2011г., с. 89 – 102.
10. Фатхутдинов, Р.А. Инновационный менеджмент. - СПб : Питер, 2010. – 448 с.
11. 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.

Электронные ресурсы

12. Исследование «Анализ рынка розничной торговли: продуктовые сети» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.retail.ru>, свободный
13. Сидоров В.В. Категорийный менеджер [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://planetahr.ru>, свободный
14. Маркетинговая политика предприятия [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.labex.ru>, свободный
15. Принципы размещения розничной торговой сети в городах [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://t0rgovec.ru>, свободный

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

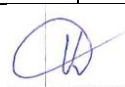
Уровень подготовки бакалавриат

№ 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	М. : Издательство Юрайт, 2018. — 404 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN	X	да, ЭБС «Юрайт»	X	X	1,0

	прикладного бакалавриата / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. —	978-5-534-01641-3					
	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.	М. : Издательство Юрайт, 2018. — 119 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-09443-5	X	да, ЭБС «Юрайт»	X	X	1,0

	Неумоева-Колчеданцева. —						
	Всего						

Зав. кафедрой



/Кочинов Ю.А./

Согласовано:



Зав. библиотекой

/Любимова Л.Б./