

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
протокол № 1 от «29» августа 2014 г.
Председатель совета Д.Н. Измайлов

Факультет Коммерции
Кафедра Торговое дело

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Профиль подготовки Коммерция

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Составитель: к.э.н., зав. кафедрой Лукашина Е.В., к.м.н., доцент Бармина Э.Э.

ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

Рецензенты: Лунева М.Н., канд. экон. наук, зав. кафедрой экономического анализа и статистика, Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плехана
Кузнецов П.А., к.э.н., директор ООО «Дом Книги»

Аннотация рабочей программы

Целями преддипломной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки бакалавра, и приобретение им практических, умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению Торговое дело, профиль Коммерция в организации торговой деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

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

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 100700 – Торговое дело

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Торговое дело протокол № 1 от «29» августа 2014 г.

Заведующий кафедрой



/ Лукашина Е.В. /

Одобрено Учебно-методическим советом института протокол № 1 от «29» августа 2014 г.

Председатель



/Измайлова Л.Н./

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры
Торговое дело, протокол № 1 от « 28 » августа 2015 г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

Лукашина Е.В.

Одобрено Учебно-методическим советом института
протокол № 1 от « 28 » августа 2015 г.

Председатель


(подпись)

Измайлова Л.Н.

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры
Торговое дело, протокол № 10 от « 10 » 03 2016 г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

Лукашина Е.В.

Одобрено Учебно-методическим советом института
протокол № 7 от « 17 » 03 2016 г.

Председатель


(подпись)

(Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры
Торговое дело, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

Лукашина Е.В.

Одобрено Учебно-методическим советом института
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

**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
протокол № 1 от «29 » августа 2014 г.
Председатель совета _____ Л.Н. Измайлова

Факультет _____ Коммерции
Кафедра Торговое дело

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Профиль подготовки Коммерция

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Пермь – 2014

Составитель: к.э.н., зав. кафедрой Лукашина Е.В., к.м.н., доцент Бармина Э.Э.

ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

Рецензенты: Лунева М.Н., канд. экон. наук, зав. кафедрой экономического анализа и статистика, Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова
Кузнецов П.А., к.э.н., директор ООО «Дом Книги»

Аннотация рабочей программы

Целями преддипломной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки бакалавра, и приобретение им практических, умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению Торговое дело, профиль Коммерция в организации торговой деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

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

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 100700 – Торговое дело

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Торговое дело
протокол № 1 от «29 » августа 2014 г.

Заведующий кафедрой _____ / Лукашина Е.В. /

Одобрено Учебно-методическим советом института
протокол № 1 от «29 » августа 2014 г.

Председатель _____ /Измайлова Л.Н./

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры Торговое дело, протокол № 1 от «28» августа 2015 г.

Заведующий кафедрой _____ Лукашина Е.В.
(подпись)

Одобрено Учебно-методическим советом института
протокол № 1 от «28» августа 2015 г.

Председатель _____ Измайлова Л.Н.
(подпись)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры Торговое дело, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ Лукашина Е.В.
(подпись)

Одобрено Учебно-методическим советом института
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры Торговое дело, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ Лукашина Е.В.
(подпись)

Одобрено Учебно-методическим советом института
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи преддипломной практики.....	5
2. Место преддипломной практики в структуре ООП.....	6
3.Требования к результатам освоения программы преддипломной практики.....	8
4. Объем преддипломной практики.....	11
5. Организация практики.....	11
6. Структура и содержание отчета.....	14
7. Фонд оценочных средств.....	
8. Методическое обеспечение преддипломной практики.....	23
9. Оценочные средства.....	25
10.Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.....	27
Приложения.....	23

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа по организации преддипломной практики соответствует требованиям ФГОС ВПО, а также составлена с учетом специфики подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.06 – Торговое дело, профиль Коммерция.

Преддипломная практика входит в блок производственной практики (Б2.П.2) реализуемой в соответствии с ФГОС ВПО.

Целями преддипломной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки бакалавра, и приобретение им практических, умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению Торговое дело, профиль Коммерция в организации торговой деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

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

2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.06 «Торговое дело», профиль «Коммерция».

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 38.03.06 «Торговое дело» (квалификация (степень) «бакалавр»).

Производственная практика запланирована в восьмом семестре.

Практика базируется на дисциплинах общенаучного и профессионального циклов: «Маркетинг», «Менеджмент», «Логистика», «Организация, технология и проектирование предприятий», «Управление торговой организацией», «Стратегическое планирование коммерческой деятельности» и др.

Последующими являются выполнение выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Необходимым требованиям к «входным» знаниям, умениям и готовностям бакалавра при прохождении преддипломной практики и приобретенными в результате освоения предшествующих дисциплин являются:

знать:

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

уметь:

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

владеть:

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-3 - способностью 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:

1. **Знать:** основы формирования коммуникаций в профессиональной деятельности.
2. **Уметь:** решать задачи межличностных отношений.
3. **Владеть:** способностью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

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

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

1. **Знать:** особенности работы в команде.
2. **Уметь:** работать в команде.
3. **Владеть:** способностью к коммуникации.

ОК-5 - способностью к самоорганизации и самообразованию.

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

1. **Знать:** особенности самоорганизации и саморазвития.
2. **Уметь:** самостоятельно организовывать профессиональную деятельность.
3. **Владеть:** стремлением к самообразованию в профессиональной деятельности.

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

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

1. **Знать:** основы формирования общеправовых знаний в области предпринимательской деятельности.
2. **Уметь:** использовать общеправовые знания в будущей профессиональной деятельности.
3. **Владеть:** навыками анализа и синтеза полученной информации.

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

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

1. **Знать:** основы методы защиты производственного персонала.
2. **Уметь:** пользоваться основными методами защиты производственного персонала.
3. **Владеть:** навыками предотвращения форс-мажорных ситуаций.

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:

- 1. Знать:** основные источники получения и подходы к анализу полученной информации.
- 2. Уметь:** воспринимать, обобщать, анализировать информацию.
- 3. Владеть:** культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

ОПК-1 - способностью 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:

- 1. Знать:** основы применения информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных профессиональных задач;
- 2. Уметь:** применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности;
- 3. Владеть:** готовностью к применению информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

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:

- 1. Знать:** основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;
- 2. Уметь:** применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- 3. Владеть:** математическим аппаратом при решении профессиональных проблем.

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

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

- 1. Знать:** основные нормативные документы в области организации предпринимательской деятельности в торговле;
- 2. Уметь:** применять нормативные документы для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- 3. Владеть:** готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов в бизнесе.

ОПК-4 - способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или

рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией.

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

- 1. Знать:** виды и источники информации необходимой в профессиональной деятельности;
- 2. Уметь:** осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления биржевой торговли.
- 3. Владеть:** методами и инструментарием анализа и использования полученной информации.

ПК-1 - способностью 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:

- 1. Знать:** подходы к управлению ассортиментом и качеством товаров.
- 2. Уметь:** оценивать качество товаров, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг.
- 3. Владеть:** навыками проведения приемки и учета товаров по количеству и качеству.

ПК-2 - способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери.

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

- 1. Знать:** способы организации и управления торгово-технологическими процессами на предприятии.
- 2. Уметь:** определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери.
- 3. Владеть:** способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию.

ПК-3 - готовностью 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:

- 1. Знать:** особенности формирования потребностей покупателей.
- 2. Уметь:** изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка.
- 3. Владеть:** способностью анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка.

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

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

- 1. Знать:** методы идентификации товаров и виды фальсификации.
- 2. Уметь:** идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации.
- 3. Владеть:** навыками идентификации товаров.

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

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

- 3. Знать:** формы сделок и виды договор в торговом бизнесе;
- 4. Уметь:** выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение;
- 5. Владеть:** навыками организации закупки и продажи товаров в торговле.

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

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

- 1. Знать:** источники и способы организации материально – технического обеспечения биржевой деятельности.
- 2. Уметь:** организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров.
- 3. Владеть:** навыками закупки и продажи товаров.

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

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

- 1. Знать:** способы обеспечения необходимого уровня качества торгового обслуживания.
- 2. Уметь:** обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания.
- 3. Владеть:** навыками оценки качества торгового обслуживания и повышения его уровня.

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

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

- 1. Знать:** методы проведения научных и маркетинговых исследований.
- 2. Уметь:** проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности.
- 3. Владеть:** способностью оценивать и использовать в профессиональной деятельности научные, в том числе маркетинговые.

ПК-14 - способностью прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность.

В результате освоения компетенции **ПК-14** студент должен:

- 1. Знать:** особенности организации и прогнозирования бизнес-процессов в торговой организации.

- 2. Уметь:** разрабатывать и оценивать эффективность бизнес - проектов.
- 3. Владеть:** навыками участия в реализации бизнес - проектов в области профессиональной деятельности.

ПК-15 - готовностью 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:

- 1. Знать:** логистические цепи и схемы в торговых организациях, особенности управления ими.
- 2. Уметь:** управлять логистическими процессами и изыскивать оптимальные логистические системы.
- 3. Владеть:** готовностью участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях.

4. ОБЪЕМ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Сроки и продолжительность преддипломной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком. Практика предусмотрена в 8 семестре продолжительностью 6 недель, т.е. общим объёмом 6 зачётных единиц (216 часа).

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка. Общая трудоемкость преддипломной практики представлена в таблице 1

Таблица 1

Общая трудоемкость преддипломной практики

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		5	6	7	8
Общая трудоемкость - часы	216				216
- зачетные единицы	6				6

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1. База-исследования

База практики определяется студентом совместно с руководителем. Преддипломная практика может проводиться в сторонних организациях (на соответствующих программе подготовки бакалавров предприятиях, располагающих необходимой материально-технической базой).

Преддипломная практики по направлению 38.03.06 «Торговое дело» должна проходить исключительно на крупных предприятиях отрасли

торговли (международные, федеральные и региональные розничные сети, дистрибьюторы, крупные оптовые посредники, дилерские центры), что позволит не только комплексно провести анализ и оценку торговой деятельности и ее составляющих, но и разработать пути повышения эффективности торговой деятельности, выработать новую стратегию развития и повышения конкурентоспособности предприятия.

5.2. Порядок прохождения практики

Преддипломная практика осуществляется в соответствии с рабочей программой, разработанной на кафедре «Торговое дело».

Практика проходит под контролем руководителя практики от института и предприятия. Этапы, трудоемкость, формы текущего контроля преддипломной практики представлены в таблице 2.

Таблица 2

Этапы, трудоемкость, формы текущего контроля преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость/продолжительность, дни/неделя	Формы текущего контроля
1.	1 этап. Вводный инструктаж, закрепление баз практики и консультации руководителя по всем разделам практики. При необходимости составление индивидуального плана прохождения практики	10 / 0,5 нед.	-
2.	2 этап. Проведение анализа полученных результатов по разделам: Раздел 1. Характеристика базы практики Тема 1. Организационные основы и отраслевая принадлежность предприятия Тема 2. Краткая характеристика внутренней среды предприятия Тема 3. Характеристика внешней среды предприятия Раздел 2. Анализ и оценка эффективности торговой деятельности Тема 4. Исследование конъюнктуры рынка Тема 5. Организация товароснабжения предприятия Тема 6. Анализ ассортиментной политики предприятия Тема 7. Анализ состояния товарных запасов на предприятии Тема 8. Анализ организации торгово-технологического процесса в магазине / на складе	142 / 3 нед.	Периодическая проверка дневника практики. Контроль руководителя практики на плановых консультациях Посещение баз практики

	Тема 9. Анализ процесса продажи товаров и торгового обслуживания покупателей Тема 10. Оценка эффективности торговой деятельности		
3.	3 этап. Разработка рекомендаций по совершенствованию торговой деятельности. Тема 11. Разработка плана мероприятий по совершенствованию торговой деятельности Тема 12. Оценка эффективности предлагаемых мероприятий Заключение.	50 / 2 нед.	Контроль руководителя практики на плановых консультациях
4.	4 этап. Подведение итогов практики - оформление и защита отчета	12/0,5 нед.	Дифференцированный зачет по результатам отчета по практике.
	Итого	216 / 6 нед.	

Результаты преддипломной практики используются при подготовке выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

5.3. Функции научного руководителя при проведении преддипломной практики

Научный руководитель при проведении практики выполняет следующие функции:

- осуществляет постановку задач по преддипломной практике в период работы и оказывает соответствующую консультационную помощь;
- согласовывает график проведения работы и осуществляет систематический контроль над ходом работы студента;
- консультирует по всем вопросам, связанным с организацией и проведением преддипломной практики;
- осуществляет формы промежуточного и итогового контроля;
- при необходимости согласование и утверждение плана преддипломной практики.

5.4. Обязанности студента при прохождении преддипломной практики

Студент получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и проведением практики, добросовестно выполняет задания, предусмотренные программой прохождения практики, отчитывается о промежуточных результатах прохождения практики, оформляет и защищает отчет.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Содержание преддипломной практики должно соответствовать п. 5.2.

Структурными элементами отчета являются:

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

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 студенту руководителем предприятия (организации) базы практики и заверяется круглой печатью.

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

Содержание включает введение и основную часть (три раздела), заключение.

Последовательность и примерный объем основных структурных элементов отчета по практике приведен в таблице 3.

Таблица 3

Примерная 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 5
5.	Введение	1-3
6.	Аналитический раздел	20 - 40
7.	Заключение	2-4
8	Приложения	Не ограничено
	Итого:	25-45 (без приложений)

Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть поставленного задания практики. Во введении формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в анализе торговой деятельности.

Основная часть отчета содержит три раздела и тем: характеристика базы практики, анализ и оценка эффективности торговой деятельности, а

также разработку и экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию эффективности торговой деятельности.

Раздел 1. Характеристика базы практики.

Тема 1. Организационные основы и отраслевая принадлежность предприятия:

- Полное название предприятия и его отраслевая принадлежность (оптовая и \ или розничная торговля и др.).
- Организационная форма предприятия, основные виды деятельности, фактический и юридический адрес.
- Определение типа или формата торговли с учетом торговых площадей, ассортиментной специализации, метода и формы обслуживания.

Тема 2. Краткая характеристика внутренней среды предприятия:

- Трудовые ресурсы: численность персонала организации, тип организационной структуры, характеристика кадрового состава по возрасту, квалификации, опыту работы. Важно сделать вывод о том, как это влияет на эффективность коммерческой работы предприятия.
- Материально – технические ресурсы: составить структуру основных производственных фондов предприятия, дать краткую характеристику здания и сооружений по типу и размеру торговых площадей, охарактеризовать оборудование. Важно сделать вывод о том, как оснащение предприятия влияет на эффективность коммерческой работы.

Тема 3. Характеристика внешней среды предприятия:

- Краткое описание основных тенденций развития отрасли, к которой относится предприятие.
- Анализ привлекательности торговой зоны, в которой размещается предприятие.
- Анализ конкурентного окружения в зоне торгового обслуживания.

Раздел 2. Анализ и оценка эффективности торговой деятельности

Тема 4. Исследование конъюнктуры рынка (кратко ответить на вопросы):

- Как на предприятии происходит сбор информации о рынке (специалисты отделов могут самостоятельно проводить мониторинг, либо на предприятии проводятся маркетинговые исследования, может компания обращается в специализированные исследовательские организации).
- Использует ли предприятие результаты маркетинговых исследований или мониторинга при планировании закупочной и сбытовой работы, ассортиментной политики.

Тема 5. Организация товароснабжения предприятия:

- Поиск поставщиков товаров, характеристика действующих поставщиков по отраслевой принадлежности, месту нахождения, виду и объемам поставляемой продукции.
- Анализ основных условий договоров, применяемых в торговой деятельности.

- Оценка эффективности работы с поставщиками: выполнение планируемых объемов поставки, соблюдение условий договора в части сроков и периодичности, анализ затрат на товароснабжение по категориям поставщиков и др.

Тема 6. Анализ ассортиментной политики предприятия:

- Составление внутрифирменной классификации ассортимента реализуемых товаров.
- Определение удельного веса каждой товарной группы или вида продукции в структуре ассортимента по количеству позиций, по объему продаж. Важно сделать вывод о том, какие товары пользуются наибольшим спросом у потребителя. Рассчитайте коэффициенты широты и глубины.
- Влияние качества, цены товара, широты ассортимента на объем продаж.
- Анализ факторов, влияющих на формирование ассортимента. Здесь важно определить как внутрифирменные факторы и внешние факторы такие как спрос, предложение, уровень конкуренции влияют на выбор ассортиментных позиций.
- Оценка эффективности ассортиментной политики предприятия, в том числе с применением инноваций. Для торгового ассортимента рекомендуется проводить с использованием ABC\XYZ – анализа и Матрица BCG.

Тема 7. Анализ состояния товарных запасов на предприятии

- Оборачиваемость и сбалансированность товарных запасов на предприятии.
- Влияние уровня товарных запасов на организацию торгово-технологического процесса.

Тема 8. Анализ организации торгово-технологического процесса в магазине / на складе:

- Поступление и приемка товаров по количеству и качеству: графики завоза товаров и их соблюдение, наличие четких требований к приемке и их соблюдение, соответствие сопроводительных документов, наиболее часто выявляемые нарушения, способы решения разногласий.
- Размещение и хранение товаров: оценка степени соответствия торговых площадей объемам товарных запасов и требованиям к условиям хранения товаров.
- Выкладка товаров (для предприятий розничной торговли): наличие планограмм, схем выкладки товаров в торговом зале, их соблюдение. Соблюдение основных принципов и правил мерчандайзинга.
- Комплектация партий и отгрузка товаров покупателям (для предприятий оптовой торговли): сроки, способы и условия доставки товаров, анализ маршрутов и соблюдение основных принципов товародвижения.

Тема 9. Анализ процесса продажи товаров и торгового обслуживания покупателей:

- Характеристика обслуживаемых сегментов, при этом важно выделить долю продаж по сегментам, условия реализации товаров и обслуживания

покупателей, определить приоритетные сегменты и те ниши рынка, которые еще не заняты.

– Анализ методов продажи товаров, в том числе инновационных: описание используемых методов, роль метода продажи в формировании прибыли, эффективность применения метода обслуживания с учетом потребностей покупателей, специфики товара, материально – технического оснащения предприятия и других факторов.

– Оценка качества торгового обслуживания. В данном случае с использованием опроса или методов «тайный покупатель», «аудит розничных сетей» можно провести оценку по таким параметрам как: качество работы персонала, мерчандайзинг, широта ассортимента и доступность информации о товаре, удобство посещение магазина (склада оптовика), послепродажное обслуживание, скорость выполнения заказов, эффективность рекламы, скидок, акций и других стимулирующих программ. Можно провести оценку в сравнении с конкурентами по этим же параметрам.

– Стимулирование сбыта: описать используемые средства рекламы, на какой сегмент потребителей они ориентированы, затраты на рекламу, дисконтные программы для покупателей, дополнительные послепродажные услуги и сервис, мероприятия, относящиеся к комплексу BTL-маркетинга. Важно определить, насколько они действенны и эффективны.

Тема 10. Оценка эффективности торговой деятельности

– Анализ эффективности следует проводить по следующей группе основных экономических показателей:

I. Группа показателей финансовой деятельности предприятия.

II. Система показателей по материальным ресурсам.

III. Система показателей по трудовым ресурсам.

Так же важно определить динамику вышеуказанных показателей в % и денежном выражении, выявить причины их положительного и \ или отрицательного изменения.

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

– Выработать возможные изменения в стратегии развития предприятия.

Раздел 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию торговой деятельности.

– Разработка плана мероприятий по совершенствованию торговой деятельности.

– Оценка эффективности предлагаемых мероприятий.

В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа торговой деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование текущей деятельности с применением инноваций.

В приложениях к отчету следует помещать копии документов, отражающие торговую деятельность предприятия: организационные документы (устав или свидетельство о регистрации), трудовой договор,

штатное расписание, должностная инструкция, договора поставки, аренды помещений, купли-продажи, правила приемки товаров, планограммы выкладки товаров, объемные аналитические таблицы, рисунки и др. На все приложения в тексте отчета должны быть сделаны сноски.

Также возможно прохождение преддипломной практики по индивидуальному плану **(для более качественной последующей проработки материала ВКР, рекомендуется выбирать индивидуальный план прохождения практики)**.

Индивидуальный план составляется с учетом темы выпускной квалификационной работы, предусматривает более углубленное изучение отдельных торгово – технологических процессов и обязательно утверждается с руководителем практики от института на первой групповой консультации.

К примеру, тема ВКР: «Совершенствование процесса продажи и торгового обслуживания в розничной торговле (на примере предприятия ООО «Семья»)», план практики должен включать следующие разделы:

Содержание

Введение

Раздел 1. Характеристика базы практики (в соответствии с основным планом).

Раздел 2. Анализ и оценка эффективности процесса продажи товаров и торгового обслуживания (2-3 темы, которые определяются в соответствии с планом ВКР).

Раздел 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию процесса продажи и торгового обслуживания (в соответствии с основным планом).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

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

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1.	ОК-3, ОК-5, ОК-9	Организационный этап:	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике
2.	ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9 ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-6, ПК-7.	Подготовительный этап:	Производственный инструктаж; Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики;	Запись в дневнике практики

			Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; Изучение системы документооборота организации.	
3.	ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-9 ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4 ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-14, ПК-15.	Экспериментальный этап	Выполнение производственных заданий; Участие в решении конкретных профессиональных задач; Сбор, обработка и систематизация фактического материала; Получение отзыва-характеристики	Запись в дневнике практики
4.	ОК-3, ОК-5, ОК-6	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	Защита отчета

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

Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций			
		Организационный этап:	Подготовительный этап	Экспериментальный этап	Подготовка и оформление отчета о практике
1.	ОК-3	+			+
2.	ОК-4		+	+	
3.	ОК-5	+	+	+	+
4.	ОК-6		+	+	+
5.	ОК-8		+		
6.	ОК-9	+	+	+	+
7.	ОПК-1			+	
8.	ОПК-2		+	+	
9.	ОПК-3		+	+	
10.	ОПК-4		+	+	
11.	ПК-1			+	

12.	ПК-2			+	
13.	ПК-3			+	
14.	ПК-4			+	
15.	ПК-6		+	+	
16.	ПК-7		+	+	
17.	ПК-8			+	
18.	ПК-10			+	
19.	ПК-14			+	
20.	ПК-15			+	

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

Шкала оценки результатов прохождения производственной практики

№	Оцениваемый вид проведенной работы	Критериальные позиции оценки	Общее количество баллов	Максимальное количество баллов по отдельным позициям
1.	Качество подобранного материала для проведения анализа	Количество подобранных источников информации (минимально – 5)	30	10
		Наличие современных данных		10
		Использование современной нормативной информации		10
2.	Выполнение общих требований к проведению учебной практики	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики	30	10
		Посещение консультаций руководителя		10
		Выполнение требований руководителя по проведению исследования		10
3	Качественная оценка проведенного исследования	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	40	10
		Выполнение требований к содержательной части отчета		10
		Оценка степени самостоятельности проведенного исследования		10
		Оценка качества проведенной исследовательской работы		10
	Итого:		100	100

8. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Законодательные акты

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. Шеменева О. В. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие / Под ред. О. В. Шеменевой Т. В. Харитоновой, - [Электронный ресурс] - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2012. - 296 с. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com/>
2. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность: Учебник. - [Электронный ресурс] - М : ИНФРА-М, 2012. - 248с. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com/>

Дополнительная

1. Коммерческая деятельность: Учебник / Ф.Г. Панкратов. - 13-е изд., перераб. и доп. - [Электронный ресурс] - М.: Дашков и К, 2012. - 500 с. - Режим доступа: <http://www.znaniium.com/>
2. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие / Г.А. Яковлев. - 2-е изд. - [Электронный ресурс] - М.: ИНФРА-М, 2010. - 313 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.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

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Итоговый балл учебной практики формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией. Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

Таблица 4

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки в традиционную
четырёхбалльную

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»

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. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

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.

Таблица 5

Балльная оценка результативности производственной практики за учебный
год

<i>№</i>	<i>Формы текущего контроля</i>	<i>Баллы</i>	<i>Максимум</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Подготовка и написание разделов отчета по практике:	0-80	80
	Раздел 1. Характеристика базы практики	0 - 10	10
	Тема 1. Организационные основы и отраслевая принадлежность предприятия	0 - 3	3
	Тема 2. Краткая характеристика внутренней среды предприятия	0 - 4	4
	Тема 3. Характеристика торгового окружения	0 - 3	3

	Раздел 2. Анализ и оценка эффективности торговой деятельности Тема 4. Исследование рынка закупок и сбыта	0 - 50	50
	Тема 5. Организация товароснабжения предприятия	0 - 7	7
	Тема 6. Анализ ассортиментной политики предприятия	0 - 7	7
	Тема 7. Анализ состояния товарных запасов на предприятии	0 - 7	7
	Тема 8. Анализ организации торгово-технологического процесса в магазине / на складе	0 - 7	7
	Тема 9. Анализ процесса продажи товаров и торгового обслуживания покупателей	0 - 7	7
	Тема 10. Оценка эффективности коммерческой деятельности	0 - 8	8
	Раздел 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию торговой деятельности. Тема 11. Разработка плана мероприятий по совершенствованию торговой деятельности Тема 12. Оценка эффективности предлагаемых мероприятий	0 - 20	20
2	Защита отчета по практике:	0-20	20
	- глубина владения информацией о торговой деятельности и инновационной политике предприятия	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 студент, набравший в целом, не менее 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. Студент 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.

Студент, 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.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для проведения преддипломной практики (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 направлению подготовки.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Пермский институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Кафедра «Торговое дело»

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики бакалавром

по направлению 38.03.06 «Торговое дело»

Профиль: Коммерция

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Группа _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель преддипломной практики:
ФИО _____

(ученая степень, ученое звание, должность)

Пермь 20__

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Пермский институт (филиал)

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

**ДНЕВНИК
преддипломной практики**

Бакалавра _____

(ФИО)

по направлению 38.03.06 «Торговое дело», профиль: Коммерция

Группа _____

Срок прохождения практики: с «_» ____ 20__ г. по «_» ____ 20__ г.

№ п/п	Дата (число, месяц)	Краткое содержание ежедневных заданий по практике	Отметка руководителя практики от кафедры о выполненной практикантом работе	Подпись руководителя	Отметка руководителя практики от предприятия (организации) о выполненной практикантом работе	Подпись руководителя
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Руководитель практики от предприятия (организации):

(ФИО, должность)

«_____» _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ

МП

Заведующий кафедрой _____ /
(наименование кафедры) (подпись)

Заведующий кафедрой _____ /
(наименование кафедры) (подпись)

Заведующий кафедрой _____ /