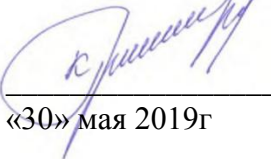


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии института
Протокол № 10
от «30» мая 2019г

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ИНЭФБ


_____/К.Е.Гришин
«30» мая 2019г

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ)**

Направление подготовки: 38.03.06 Торговое дело
Направленность (профиль) подготовки: «Коммерция»

Квалификация выпускника: бакалавр

Программа подготовки:
Прикладной бакалавриат

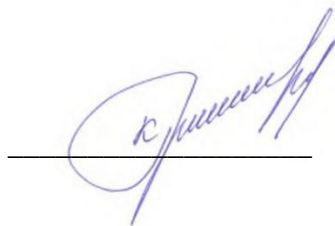
Для приема: 2019

Уфа 2019 г.

Составитель / составители: Нусратуллин И.В., кандидат экономических наук, доцент кафедры управления проектами и маркетинга

Программа практики утверждена ученым советом факультета / института: протокол № 10 от «30» мая 2019г

И.о. директора



/ Гришин К.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место практики в структуре образовательной программы	7
4.	Объем практики	7
5.	Содержание практики	8
6.	Форма отчетности по практике	8
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	17
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	18
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	19

1. Вид практики, способ, формы, место и организация ее проведения

1.1. Вид практики: производственная.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» по программе «Коммерция».

Тип практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (информационно-аналитическая)

1.2. Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в БашГУ либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен университет.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен университет (филиал). Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

1.3. Практика проводится дискретно по видам практики

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

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

2.1. Основной целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (информационно-аналитической) является закрепление и систематизация теоретических знаний в области управления торговой деятельности, а также получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами практики по получению профессиональных умений и навыков (информационно-аналитическая) обучающихся являются:

- систематизация, обобщение, расширение и закрепление теоретических знаний, полученных в рамках изучения дисциплин;
- углубление практического опыта самостоятельной работы с различными источниками информации;

- развитие навыков сбора, систематизации и анализа информации о деятельности организации, проведения научного исследования и оформления его результатов в виде отчета о прохождении производственной практики;
- развитие навыков делового общения, работы в команде и публичных выступлений;
- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-4	Способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией	Знать: основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и основы работы с компьютером как со средством управления информацией Уметь: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью Владеть: навыками работы с информацией с использованием компьютера
ПК-2	способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	Знать: основы управления торгово-технологическими процессами на предприятии Уметь: регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери Владеть: навыками управления торгово-технологическими процессами на предприятии
ПК-3	готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию,	Знать: основы выявления потребностей покупателей, прогнозирования спроса, выявления конъюнктуры рынка Уметь: изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка Владеть: навыками выявления и удовлетворения потребностей покупателей, а также навыками их формирования с помощью маркетинговых коммуникаций

	конъюнктуру товарного рынка	
ПК-4	способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации	Знать: основы идентификации товара, выявления и предупреждения их фальсификации Уметь: организовывать работу на предприятии по идентификации товара, выявлению и предупреждению их фальсификации Владеть: навыками выявления и предупреждения их фальсификации

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.Б.14 Экономическая теория	Б1.В.09 Логистика в торговле
Б1.Б.15 Основы менеджмента	Б1.В.10 Метрология, стандартизация и сертификация
Б1.Б.16 Организационно-управленческий менеджмент	Б1.В.11 Стратегический менеджмент
Б1.Б.18 Правовое обеспечение экономических и организационно-управленческих отношений	Б1.В.12 Бизнес-планирование в торговой деятельности
Б1.Б.20 Основы торгового дела	Б1.В.13 Организация, технология и проектирование предприятий
Б1.Б.22 Основы маркетинга	Б1.В.15 Управление ассортиментом торговой организации
Б1.В.03 Теоретические основы товароведения	Б1.В.17 Транспортное обеспечение в коммерческой деятельности
Б1.В.04 Товароведение потребительских товаров	Б1.В.18 Управление качеством

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Коммерция» предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость производственной практики составляет для всех форм обучения 3 зачетных единицы (108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 20 часов, в форме самостоятельной работы 88 часов.

5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	Ознакомительная лекция. Инструктаж по технике безопасности. Оформление типового договора. Составление индивидуального плана выполнения работ. Составление графика (плана) проведения практики. Первичный инструктаж на рабочем месте.	Проверка заполненного индивидуального плана прохождения практики. Запись в дневнике практики. Отчет по практике.
2.	Основной этап.	Прохождение практики на объекте, сбор, обработка и анализ полученной информации для написания отчета по практике. Самостоятельное выполнение отдельных видов профессиональных работ в рамках должностных обязанностей практиканта (по заданию руководителя практикой от предприятия). Ведение дневника практики. Подготовка отчета по практике. Консультации с руководителем практики от предприятия (организации), получение отзыва-характеристики.	Еженедельный контроль за ходом выполнения задания и планом прохождения практики. Запись в дневнике практики. Отчет по практике. Отзыв руководителя практики от предприятия.
3.	Заключительный этап.	Сдача отчета и пояснительной записки к отчету по практике, дневника на кафедре. Устранение замечаний руководителя практики от кафедры.	Дневник практики. Отчет по практике.
	ИТОГО	Защита отчета по практике.	Дифференцированный зачет с оценкой

6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике. По окончании практики студент в семидневный срок сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от соответствующей кафедры.

Промежуточная аттестация по итогам практики может включать защиту отчета в зависимости от требований образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности).

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Зачет по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Случаи невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также непрохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные дирекцией срок.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-4	Способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией	Знать: основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и основы работы с компьютером как со средством управления информацией Уметь: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью Владеть: навыками работы с информацией с использованием компьютера
Профессиональные компетенции		
ПК-2	способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	Знать: основы управления торгово-технологическими процессами на предприятии Уметь: регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери Владеть: навыками управления торгово-технологическими процессами на предприятии
ПК-3	готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка	Знать: основы выявления потребностей покупателей, прогнозирования спроса, выявления конъюнктуры рынка Уметь: изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка Владеть: навыками выявления и удовлетворения потребностей покупателей, а также навыками их формирования с помощью маркетинговых коммуникаций
ПК-4	способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации	Знать: основы идентификации товара, выявления и предупреждения их фальсификации Уметь: организовывать работу на предприятии по идентификации товара, выявлению и предупреждению их фальсификации Владеть: навыками выявления и предупреждения их фальсификации

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

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания

ОПК-4	Способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговотехнологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией	Знать: основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и основы работы с компьютером как со средством управления информацией Уметь: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью	Сформированные систематические представления о следующем: основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и основы работы с компьютером как со средством управления информацией Сформированное умение в следующем: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью Успешное и систематическое применение следующих навыков: навыками работы с информацией с использованием компьютера	отлично
		Владеть: навыками работы с информацией с использованием компьютера	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о следующем: основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и основы работы с компьютером как со средством управления информацией В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения в следующем: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения следующих навыков: навыками работы с информацией с использованием компьютера	хорошо
			Неполные представления о следующем: основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и основы работы с компьютером как со средством управления информацией В целом успешное, но не систематическое умение в следующем: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью В целом успешное, но не систематическое применение следующих навыков: навыками работы с информацией с использованием компьютера	удовлетворительно
			Фрагментарные представления о следующем: основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и основы работы с компьютером как со средством управления информацией Фрагментарные умения в следующем: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью Фрагментарное владение следующими навыками: навыками работы с информацией с использованием	неудовлетворительно

			компьютера	
ПК-2	способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	Знать: основы управления торгово-технологическими процессами на предприятии Уметь: регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери Владеть: навыками управления торгово-технологическими процессами на предприятии	Сформированные систематические представления о следующем: основы управления торгово-технологическими процессами на предприятии	Отлично
			Сформированное умение в следующем: регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	
			Успешное и систематическое применение следующих навыков: навыками управления торгово-технологическими процессами на предприятии	
			Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о следующем: основы управления торгово-технологическими процессами на предприятии	Хорошо
			В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения в следующем: регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	
			В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения следующих навыков: навыками управления торгово-технологическими процессами на предприятии	
			Неполные представления о следующем: основы управления торгово-технологическими процессами на предприятии	Удовлетворительно
			В целом успешное, но не систематическое умение в следующем: регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	
			В целом успешное, но не систематическое применение следующих навыков: навыками управления торгово-технологическими процессами на предприятии	
			Фрагментарные представления о следующем: основы управления торгово-технологическими процессами на предприятии	Неудовлетворительно
			Фрагментарные умения в следующем: регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и	

			<p>минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери</p> <p>Фрагментарное владение следующими навыками: навыками управления торгово-технологическими процессами на предприятии</p>	
ПК-3	<p>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</p>	<p>Знать: основы выявления потребностей покупателей, прогнозирования спроса, выявления конъюнктуры рынка Уметь: изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка Владеть: навыками выявления и удовлетворения потребностей покупателей, а также навыками их формирования с помощью маркетинговых коммуникаций</p>	<p>Сформированные систематические представления о следующем: основы выявления потребностей покупателей, прогнозирования спроса, выявления конъюнктуры рынка</p> <p>Сформированное умение в следующем: изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка</p> <p>Успешное и систематическое применение следующих навыков: навыками выявления и удовлетворения потребностей покупателей, а также навыками их формирования с помощью маркетинговых коммуникаций</p>	Отлично
			<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о следующем: основы выявления потребностей покупателей, прогнозирования спроса, выявления конъюнктуры рынка</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения в следующем: изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения следующих навыков: навыками выявления и удовлетворения потребностей покупателей, а также навыками их формирования с помощью маркетинговых коммуникаций</p>	Хорошо
			<p>Неполные представления о следующем: основы выявления потребностей покупателей, прогнозирования спроса, выявления конъюнктуры рынка</p> <p>В целом успешное, но не систематическое умение в следующем: изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка</p> <p>В целом успешное, но не систематическое применение следующих навыков: навыками выявления и удовлетворения потребностей покупателей, а также навыками их</p>	Удовлетворительно

			<p>формирования с помощью маркетинговых коммуникаций</p> <p>Фрагментарные представления о следующем: основы выявления потребностей покупателей, прогнозирования спроса, выявления конъюнктуры рынка</p> <p>Фрагментарные умения в следующем: изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка</p> <p>Фрагментарное владение следующими навыками: навыками выявления и удовлетворения потребностей покупателей, а также навыками их формирования с помощью маркетинговых коммуникаций</p>	Неудовлетворительно
ПК-4	способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации	<p>Знать: основы идентификации товара, выявления и предупреждения их фальсификации</p> <p>Уметь: организовывать работу на предприятии по идентификации товара, выявлению и предупреждению их фальсификации</p> <p>Владеть: навыками выявления и предупреждения фальсификации</p>	<p>Сформированные систематические представления о следующем: основы идентификации товара, выявления и предупреждения их фальсификации</p> <p>Сформированное умение в следующем: организовывать работу на предприятии по идентификации товара, выявлению и предупреждению их фальсификации</p> <p>Успешное и систематическое применение следующих навыков: навыками выявления и предупреждения фальсификации</p>	Отлично
			<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о следующем: основы идентификации товара, выявления и предупреждения их фальсификации</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения в следующем: организовывать работу на предприятии по идентификации товара, выявлению и предупреждению их фальсификации</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения следующих навыков: навыками выявления и предупреждения фальсификации</p>	Хорошо
			<p>Неполные представления о следующем: основы идентификации товара, выявления и предупреждения их фальсификации</p> <p>В целом успешное, но не систематическое умение в следующем: организовывать работу на предприятии по идентификации товара, выявлению и предупреждению их фальсификации</p>	Удовлетворительно
			<p>В целом успешное, но не</p>	

			систематическое применение следующих навыков: навыками выявления и предупреждения фальсификации	
			Фрагментарные представления о следующем: основы идентификации товара, выявления и предупреждения их фальсификации	Неудовлетворительно
			Фрагментарные умения в следующем: организовывать работу на предприятии по идентификации товара, выявлению и предупреждению их фальсификации	
			Фрагментарное владение следующими навыками: навыками выявления и предупреждения фальсификации	

7.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

В ходе прохождения практики студент должен выполнить контрольные задания, подготовить отчет в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Таблица 1 - Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Формы текущего контроля*	Типовые контрольные задания
Организационный этап	
В	1. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению учебной практики. Оформление документов для прохождения практики.
	2. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа, инструктажа по технике безопасности.
	3. Описание внутреннего распорядка работы базы практики.
	4. Информация о виде деятельности, порученной практиканту.
Подготовительный этап	
ЗД	Составление индивидуального плана выполнения работ
Основной этап	
ЗД	<i>Материал для отчета:</i> основные учредительные документы, схема базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики, финансово - экономическая документация.
	1. Основные сведения об организации (учреждении, службе), являющейся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дата ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовая форма и форма собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационная структура управления, миссия и основные задачи организации; отраслевая принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства,

	история создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфика организации, сфера, виды и масштабы деятельности.
	2. Описание текущей деятельности организации, специфика её деятельности, сфера, виды и масштабы деятельности. Описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.
	3. Описание торгово-технологических процессов на предприятии, раскрытие регламентов хранения, инвентаризации и списывания потерь на предприятии.
	4. Описание целевой аудитории организации, комплекса маркетинговых коммуникаций, используемых в организации, проведение маркетингового исследования и анализа конъюнктуры рынка
	5. Описание регламента идентификации товары, выявления и предупреждения их фальсификации на предприятии
	6. Анализ основных показателей деятельности организации в динамике за последние 3 года
Заключительный этап	
О	Преставление результатов практики

* - В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; О – отчет.

Задания для оценки знаний после прохождения практики зависят от содержания практики студентом, и формы проведения аттестации (индивидуальная защита, публичная защита, «круглый стол» и др.). Ниже приведены типовые задания (вопросы):

1. Какова форма собственности организации, состав собственников, учредителей?
2. Охарактеризуйте систему управления на предприятии.
3. Опишите организационную структуру предприятия (организации): представьте схематически и дайте свои предложения по ее совершенствованию.
4. Какова миссия организации?
5. Какие ценности декларируются руководством организации?
6. Опишите деятельность предприятия.
7. Охарактеризуйте состояние системы управления персоналом организации.
8. Каков уровень организационной культуры на предприятии?
9. Охарактеризуйте влияние факторов внешней среды на деятельность организации.
10. Оцените угрозы и возможности организации.
11. Дайте характеристику сильных и слабых сторон организации.
12. Дайте оценку стиля руководства в организации.
13. Каково финансовое положение предприятия и основные его финансовые проблемы?
14. Дайте характеристику общей схемы информационных потоков в организации.
15. Оцените эффективность деятельности организации в целом.
16. Какие рекомендации по совершенствованию деятельности организации Вы могли бы дать?
17. Опишите торгово-технологические процессы на предприятии.
18. Опишите, как в организации устроены процессы хранения?
19. Опишите, как в организации устроены процессы инвентаризации?
20. Опишите, как в организации устроены процессы минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов?
21. Опишите, как в организации устроены процессы учета и списывания потерь?

22. Опишите, как в организации выявляются и удовлетворяются потребности покупателей товаров?
23. Опишите, какие в организации используются маркетинговые коммуникации?
24. Ведется ли на предприятии изучение и прогнозирование спроса потребителей?
25. Анализируется ли в организации какая-либо маркетинговая информация?
26. Какова конъюнктура товарного рынка предприятия?
27. Как осуществляется работа на предприятии по идентификации товара?
28. Как выявляется фальсификация на предприятии?
29. Как предупреждается фальсификация на предприятии?
30. Как борются на предприятии с контрафактом?

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Аттестация обучающихся за пройденную практику проводится руководителем студента от кафедры на основании анализа отчетной документации студента и защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета представляет собой краткий доклад студента и его ответы на задаваемые вопросы.

По итогам защиты отчета о прохождении практики руководитель практики от кафедры выставляет студенту зачет с оценкой, используя следующую шкалу оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «отлично» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «хорошо» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «удовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики и управления отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «неудовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: отсутствовал на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнил программу практики, или получил отрицательный отзыв о работе, или ответил неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Учебно-методическое обеспечение самостоятельно работы студентов в ходе учебной практики включает следующие позиции:

- учебную и научную литературу по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);
- нормативные документы, регламентирующие деятельность субъекта и объекта управления организации, на которой студент проходит практику;
- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики (программа практики);
- статистические обзоры, размещенные на профильных сайтах;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

8.1. Основная литература

1. Минько, А.Э. Основы коммерции : учебное пособие / А.Э. Минько, Э.В. Минько. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 513 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01224-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436732>

2. Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности : учебник / О.В. Памбухчиянц. - Москва : Дашков и Ко, 2016. - 272 с. - ISBN 978-5-394-02186-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230049>

3. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 294 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-394-02189-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496075>

8.2. Дополнительная литература

4. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность : учебник / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. - 13-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 500 с. : табл., схем., граф. - ISBN 978-5-394-01418-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452590>

5. Голова, А.Г. Управление продажами : учебник / А.Г. Голова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 279 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01975-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495767>

6. Кент, Т. Розничная торговля : учебник / Т. Кент, О. Омар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 719 с. - (Зарубежный учебник). - ISBN 978-5-238-01000-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117685>

8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Федеральная служба государственной статистики	www.gks.ru
2.	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	https://rosreestr.ru/site/
3.	Федеральная налоговая служба	https://www.nalog.ru/
4.	Министерство экономического развития Российской Федерации	http://economy.gov.ru/minrec/main
5.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ	www.bashstat.ru

6.	Портал RETAIL.RU – портал для ритейлеров и поставщиков	https://www.retail.ru/
7.	Портал о рознице, новости ритейл, электронная коммерция, онлайн ритейл	https://www.retail-loyalty.org/
8.	Портал New Retail – портал розничной торговли и электронной коммерции	https://new-retail.ru/
9.	Портал – торговля Башкортостана	https://traderb.ru/
10.	Портал об электронной торговле - для интернет-магазинов и ритейла	https://oborot.ru/
11.	Российский деловой портал "Альянс Медиа"	http://www.allmedia.ru
12.	Портал «В помощь бизнесу»	http://bishelp.ru/
13.	Портал «БИБОСС»	https://www.beboss.ru/bplans
14.	Портал «Openbusiness»	https://www.openbusiness.ru/goto-vye-biznes-plan/
15.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
16.	Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.	
17.	Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные	
18.	Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные	

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
 - ЭБС издательства «Лань»;
 - ЭБС «Электронный читальный зал»;
 - БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
 - Научная электронная библиотека;
 - БД диссертаций Российской государственной библиотеки.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:
- Web of Science;
 - Scopus;
 - Издательство «Taylor&Francis»;
 - Издательство «Annual Reviews»;
 - «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»

- Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
- справочно-правовая система Консультант Плюс;
- справочно-правовая система Гарант;
- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные;
- Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные;
- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

Практика по
получению
первичных
профессиональных
умений и навыков

1. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).

2. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207

лаборатория социально-экономического моделирования № 107:

учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 18 шт.

лаборатория анализа данных № 108:

учебная мебель, доска, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 17 шт.

аудитория № 110:
учебная мебель, доска, телевизор led.

аудитория № 111:
учебная мебель, доска, телевизор led.

аудитория № 114:
учебная мебель, доска.

аудитория № 115:
учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.)

аудитория №118:
учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге

аудитория № 122:
учебная мебель, доска.

аудитория № 204:
учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.

2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.

3. КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные.

(помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).

3. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).

4. помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 115 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), 118 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)

control, проектор casio.
аудитория № 207:
учебная мебель, доска, телевизор led tcl.
аудитория № 208:
учебная мебель, доска, телевизор led tcl.
аудитория № 209:
учебная мебель, доска.
аудитория № 210:
учебная мебель, доска.
аудитория № 212:
учебная мебель, доска, проектор infocus.
аудитория № 213:
учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio.
аудитория № 218:
учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор infocus.
аудитория № 220:
учебная мебель, доска.
аудитория № 221
учебная мебель, доска.
аудитория № 222
учебная мебель, доска.
аудитория № 301
учебная мебель, экран на штативе, проектор aser.
аудитория № 302
учебная мебель, персональный компьютер в комплекте hp, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок игu.

		<p>аудитория № 305 учебная мебель, доска, проектор infocus.</p> <p>аудитория № 307 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 308 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 309 учебная мебель, доска.</p> <p>лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а учебная мебель, доска, персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.</p> <p>лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в учебная мебель, доска, персональный компьютер в комплекте № 1 iгу corp 510 – 14 шт.</p> <p>аудитория № 312 учебная мебель, доска.</p>	
--	--	---	--

