

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт истории и государственного управления

Кафедра государственного управления

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии института
Протокол № 11 от «19» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  А.И. Уразова
«20» июня 2018 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Направление подготовки
38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) подготовки
Государственные и муниципальные закупки

Форма обучения
заочная

Для приёма: 2016 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: А. Ф. Самигуллина

Программа практики актуализирована на заседании учёного совета ИИГУ
протокол № 11 от «21» июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании
учёного совета ИИГУ _____

протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Директор / А.И. Уразова

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании
учёного совета ИИГУ _____

протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Директор _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании
учёного совета ИИГУ _____

протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Директор _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании
учёного совета ИИГУ _____

протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Директор _____ / _____

Содержание рабочей программы

1.	Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
3.	Место практики в структуре образовательной программы	8
4.	Объем практики	8
5.	Содержание практики	8
6.	Форма отчетности по практике	9
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	15
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	16

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

1.1 Вид практики.

Производственная

Производственная практика проводится в целях закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных, специальных и технологических дисциплин; подготовка к изучению дисциплин специальности и специализации.

Тип практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.2 Способы проведения практики:

стационарная, выездная.

1.3 Практика проводится в следующих формах:

дискретно по видам практики, то есть путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида 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.

Также для прохождения практики могут быть избраны крупные государственные и муниципальные унитарные предприятия, имеющие управления по работе с персоналом, информационно-аналитические отделы (УФАС и Министерство семьи, труда и социальной защиты населения).

Практика в государственных и муниципальных учреждениях осуществляются на основе договоров, в соответствии с которыми указанные органы и учреждения обязаны предоставить места для прохождения практики обучающихся. Обучающиеся имеют право найти место прохождения практики самостоятельно, при этом они должны предоставить от организации письменное ходатайство на имя заведующего кафедрой.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, 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 и (или) типа, 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 производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин профиля;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников;
- изучение должностных обязанностей сотрудников предприятия;
- приобретение студентами опыта профессионально-ориентированной деятельности в торговой сфере.

2.2 Основными задачами прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

Задачи производственной практики:

- формирование соответствующих компетенции, закрепленных в ФГОС ВО по направлению подготовки «Торговое дело»;
- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами труда;
- ознакомление с товароведной, маркетинговой и менеджерской деятельностью базы прохождения практики;
- изучение других сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, психологической, технической, технологической, экономической и т.д.;
- ознакомление с торгово-технологическим процессом предприятия торговли;
- подготовка студентов к изучению дисциплин профессионального цикла.

2.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-5	способность управлять персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы управления персоналом организации (предприятия), - основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы управления персоналом организации (предприятия), - организовать работу малого коллектива

		<p>ва.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками управления персоналом организации (предприятия), - навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами.
ПК-6	<p>способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение</p>	<p>Знать: порядок выбора деловых партнеров, проведения деловых переговоров, заключения договоров и контроля их выполнения.</p> <p>Уметь: выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение.</p> <p>Владеть: способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение</p>
ПК-7	<p>способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров</p>	<p>Знать: организацию планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров.</p> <p>Уметь: организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров.</p> <p>Владеть: способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров.</p>
ПК-8	<p>готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания</p>	<p>Знать: сущность и показатели качества торгового обслуживания.</p> <p>Уметь: обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания.</p> <p>Владеть: способностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания.</p>
ПК-9	<p>готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации</p>	<p>Знать: цели, задачи, методы анализа, оценки и разработки стратегии организации.</p> <p>Уметь: применять методы анализа, оценки и разработки стратегии организации.</p> <p>Владеть: методами анализа, оценки и разработки стратегии организации.</p>

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельно-

сти входит в раздел Б 2«Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» (уровень бакалавр), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 1334 от 12.11.2015 г.

Производственная практика проводится на третьем курсе в шестом семестре (при заочной форме обучения).

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности бакалавр развивает свои практические навыки, умения и формирует общекультурные профессиональные компетенции.

Знания и навыки, полученные и закреплённые в рамках производственной практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения программы подготовки бакалавра.

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б 1. Б13 Коммерческая деятельность; Б1 В.1. 19 Теоретические основы товаро- ведения	Б1. Б 10 Экономика организации; Б1 Б12 Бухгалтерский учёт

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки (специальности) 38.03.06 Торговое дело, профилю подготовки «Государственные и муниципальные закупки» предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость производственной практики составляет для заочной формы обучения 3 зачетные единицы, 108 академических часов. В том числе: контактной работы 1 час, в форме самостоятельной работы 103 часа, 4 часа контроль.

5. Содержание практики

Производственная практика состоит из подготовительного, основного и заключительного этапов. Виды работ, количество дней на освоение каждого этапа указаны в таблице 1.

Т а б л и ц а 1. – Структура производственной практики

№	Этапы Практики	Виды и содержание работ на практике, в т. ч. самостоятельная работа обучающего	Формы текущего контроля и промежуточная аттестация
1	Подготовительный этап	Установочные лекции	Наличие документов для прохождения практики
2	Основной этап	Инструктаж по прохождению практики, технике безопасности. Выполнение производственных заданий. Сбор информации, заполнение индивиду-	Сбор и анализ информации, документов

		альной книжки практиканта. Выполнение индивидуального задания.	
3	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации. Составление отчета. Подготовка к аттестации по итогам практики (защите отчета и индивидуального задания по учебной практике)	Индивидуальная книжка, отчет
4	ИТОГО		Дифференцированный зачет с оценкой

6. Формы отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике. По окончании практики студент 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).

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник, который заводится с первого дня практики и ведется ежедневно. В него записывается вся деятельность студента в течение дня в виде отчета о проделанной работе с указанием даты и изученных вопросов по календарному плану. В дневник заносятся также все замечания и указания руководителя практики от предприятия и от кафедры.

Ведение дневника обязательно для каждого студента. Дневник является индивидуальным документом каждого студента. Ведение коллективных дневников не допускается.

В конце практики дневник подписывается руководителем практики от предприятия и вместе с отчетом о практике представляется в деканат.

Дневник служит основой для составления отчета и контроля за работой студента в период практики. В конце практики студент составляет письменный отчет.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период каникул. В случае неявки на практику может рассматриваться вопрос о дальнейшем пребывании студента в университете.

Перечни вопросов, подлежащих отражению в отчетах, определяются содержанием практики и приводятся в соответствующих разделах настоящей программы.

К отчету также должен быть приложен развернутый отчет по практике, подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями Методических указаний по написанию и оформлению отчетов по практике.

Развернутый отчет по практике должен быть написан студентом самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать результаты и положения, выдвигаемые для его защиты. Развернутый отчет по практике является приложением к отчету по практике.

Рекомендуемый объем развернутого отчета по практике составляет не менее 25 страниц текста формата А 4 (без приложений).

Структурными элементами развернутого отчета по практике являются:

- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- список сокращений и условных обозначений (при наличии);
- словарь терминов (при наличии);
- приложения (при наличии).

Методические указания по написанию и оформлению отчетов по видам практики представлены <http://www.bashedu.ru/ru/praktika-0>

Отчет по практике и развернутый отчет составляются индивидуально каждым студентом (даже в случае прохождения практики несколькими студентами в одном структурном подразделении). Материал для составления отчетов студент собирает и систематизирует в течение всей практики. Подготовка основного и развернутого отчетов осуществляется с учетом индивидуального задания на основании данных, полученных при изучении нормативной и делопроизводственной документации, во время экскурсий, лекций и личных контактов с государственными и муниципальными служащими.

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.

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

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные дирекцией сроки.

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 компетенций в процессе прохождения практики
Профессиональные компетенции		
ПК-5	способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	<p>1 Подготовительный этап – Организационно собрание, составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Основной этап – Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту прак-</p>

		тики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала. 3. Заключительный этап - Подведение итогов практики и составление отчёта: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника-отчёта, характеристики, защита отчёта
ПК-6	способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	1 Подготовительный этап – Организационно е собрание, составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности. 2. Основной этап – Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала. 3. Заключительный этап - Подведение итогов практики и составление отчёта: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника-отчёта, характеристики, защита отчёта
ПК-7	способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	1 Подготовительный этап – Организационно е собрание, составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности. 2. Основной этап – Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала. 3. Заключительный этап - Подведение итогов практики и составление отчёта: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника-отчёта, характеристики, защита отчёта
ПК 8	готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания	1 Подготовительный этап – Организационно е собрание, составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности. 2. Основной этап – Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала. 3. Заключительный этап - Подведение итогов практики и составление отчёта: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника-отчёта, характеристики, защита отчёта
ПК-9	готовностью анализировать, оце-	1 Подготовительный этап – Организационно е

	<p>нивать и разрабатывать стратегии организации</p>	<p>собрание, составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Основной этап – Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала.</p> <p>3. Заключительный этап - Подведение итогов практики и составление отчёта: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника-отчёта, характеристики, защита отчёта</p>
--	---	---

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

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания компетенции	Шкала оценивания
ПК-5	способность управлять персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы управления персоналом организации (предприятия), - основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами 	Демонстрирует целостные знания методов управления персоналом организации (предприятия), организационно-управленческой работы с малыми коллективами	отлично
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы управления персоналом организации (предприятия), - организовать работу малого коллектива 	Знает методы управления персоналом организации (предприятия), основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами, но допускает незначительные ошибки	хорошо
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками управления персоналом организации (предприятия), - навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами 	Имеет фрагментарные знания по управлению персоналом организации (предприятия)	удовлетворительно
		<p>Не знает</p>	Не знает	неудовлетворительно

ПК-6	способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение	Знать: порядок выбора деловых партнеров, проведения деловых переговоров, заключения договоров и контроля их выполнения. Уметь: выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение. Владеть: способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение.	Демонстрирует систематизированные знания о выборе деловых партнеров, проведении деловых переговоров, заключении договоров и контроле их выполнения	отлично
			Знает порядок выбора деловых партнеров, проведения деловых переговоров, заключения договоров и контроля их выполнения, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			Имеет фрагментарные знания по выбору деловых партнеров, проведению деловых переговоров, заключению договоров и контролю их выполнения	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно
ПК-7	способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	Знать: организацию планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров. Уметь: организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров. Владеть: способностью организовывать и планировать матери-	Демонстрирует целостные знания организационных методов планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров	отлично
			Знает организацию планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			Имеет фрагментарные знания по	удовлетворительно

		ально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров.	организации планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров	
			Не знает	неудовлетворительно
ПК-8	готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания	Знать: сущность и показатели качества торгового обслуживания. Уметь: обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания. Владеть: способностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания.	Демонстрирует целостные знания сущности и показателей качества торгового обслуживания	отлично
			Знает сущность и показатели качества торгового обслуживания, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			Имеет фрагментарные знания по сущности и показателям качества торгового обслуживания	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно
ПК-9	готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации	Знать: цели, задачи, методы анализа, оценки и разработки стратегии организации. Уметь: применять методы анализа, оценки и разработки стратегии организации. Владеть: методами анализа, оценки и разработки стратегии организации.	Демонстрирует целостные знания методов анализа, оценки и разработки стратегии организации	отлично
			Знает методы анализа, оценки и разработки стратегии организации, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			Имеет фрагментарные знания методов анализа и оценки стратегии организации	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно

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

Варианты возможных тем индивидуальных заданий представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Темы индивидуальных заданий на производственную практику

№	Название темы индивидуального задания	Компетенции
1.	Ознакомление со структурой, функциями, содержанием деятельности торгового предприятия (организации), с основными нормативными актами, регулирующими деятельность торгового предприятия (организации)	ПК – 5 – 9.
2.	Изучение и освоение функциональных обязанностей административного персонала	ПК – 5 – 9.
3.	Изучение организации технологических процессов торгового предприятия	ПК – 5 – 9.
4.	Анализ ассортиментной политики предприятия.	ПК – 5 – 9.
5.	Анализ услуг, предоставляемых предприятием торговли.	ПК – 5 – 9.
6.	Изучение системы хозяйственных связей с партнерами.	ПК – 5 – 9.

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

Примерные вопросы к зачёту:

- 1 Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятия, организации), на базе которого осуществлялась практика?
- 2 На основании, каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
- 3 Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
- 4 Каково положение предприятия в отрасли (регионе)?
- 5 Какова организационная структура предприятия, в чем ее преимущества и недостатки?
- 6 Каковы основные результаты деятельности предприятия за последние 2 года? В чем причины изменений основных финансово-экономических показателей?
- 7 Какие индивидуальные задания были выполнены в ходе прохождения практики? Каковы результаты исследования: выявленные проблемы и возможные рекомендации?
- 8 Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
- 9 Назовите основных партнеров, поставщиков и покупателей.
- 10 В чем суть профессии менеджера в торговой организации, и как вы себя видите в этой должности?

Студент на зачет должен представить:

- отчет, подписанный руководителем практики от кафедры и предприятия;
- дневник, полностью оформленный, подписанный и заверенный в установленном

порядке;

- материалы, связанные с выполнением индивидуального задания и программы практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Отлично	- Отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями и содержит подробный анализ и оценку деятельности предприятия по изучаемым в период практики вопросам, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами; - при защите отчета студент показывает глубокие знания вопросов по программе практики, свободно оперирует данными предприятия, вносит обоснованные предложения по улучшению системы управления деятельностью предприятия, легко отвечает на все поставленные вопросы.
Хорошо	- Отчет оформлен в соответствии с основными требованиями и содержит достаточно полный анализ и оценку деятельности предприятия по изучаемым в период практики вопросам, характеризуется в целом логичным изложением материала с соответствующими выводами; - при защите отчета студент показывает знания вопросов по программе практики, оперирует данными предприятия, вносит предложения по улучшению системы управления деятельностью предприятия, отвечает на все поставленные вопросы.
Удовлетворительно	- Отчет оформлен недостаточно качественно и в его содержании просматривается поверхностный анализ деятельности предприятия по изучаемым в период практики вопросам, непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы; - при защите отчета студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов, вынесенных на практику, не дает полного, аргументированного ответа на полученные вопросы.
Неудовлетворительно	- Отчет оформлен недостаточно качественно, не содержит анализа деятельности предприятия по изучаемым в период практики вопросам, не имеет выводов, либо они носят декларативный характер; - при защите отчета студент затрудняется ответить на поставленные вопросы по практике, при ответе допускает существенные ошибки.

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

8.1 Основная литература

1. 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>.
2. Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью : учебник / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчианц. - 2-е изд., перераб. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 400 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02531-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495757>.

8.2 Дополнительная литература

1. Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. - 9-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 288 с. - ISBN 978-5-394-01131-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453918>.
2. Райкова, Е.Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник / Е.Ю. Райкова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 412 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 396 - 397 - ISBN 978-5-394-01691-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495824>

8.3 Информационно – образовательные ресурсы в сети «Интернет»

1. Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>.
2. Официальный сайт правительства РБ – <http://www.pravitelstvorb.ru>.
3. Портал государственных услуг – <http://www.gosuslugi.ru>.
4. Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>.

При прохождении практики студентами используется следующее программное обеспечение:

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.

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

При прохождении практики студентами используются следующие информационно справочные системы:

1. Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru
2. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>

10 Материально–техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике

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.

Наименование специализированных аудиторий,	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
--	-------------	---

кабинетов, лабораторий		
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – конференция для студентов: аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория 509 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория 509 (гуманитарный корпус).</p> <p>4. помещения для самостоятельной работы: аудитория 613 (гуманитарный корпус), читальный зал аудитория № 402 (гуманитарный корпус)</p> <p>5. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования аудитория № 523 (гуманитарный корпус).</p>	<p>групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация</p>	<p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование</p> <p>Аудитория № 609 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p>Аудитория № 402 Учебная мебель, компьютеры в ком-те Монитор Samsung, сист.блок ASUS – 5штук, стеллажи, шкаф стеллаж, шкаф карточный, шкаф, шкаф комбинированный.</p> <p>Аудитория № 523 Шкаф-стеллаж, стол, стул, мобильное мультимедийное оборудование – ноутбук, проектор, экран</p> <p>программное обеспечение: 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.</p>