

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 актуализирована ученым советом института, протокол № 11 от «21» июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании
ученого _____ совета _____ института:

протокол № _____ от «_____» _____ 201_ 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	9
4.	Объем практики	9
5.	Содержание практики	10
6.	Форма отчетности по практике	12
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	22
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	22
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	24

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

1.1 Вид и тип практики.

Учебная

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Тип практики:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 учебной практики, в соответствии с требованиями ФГОС ВО, по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» (уровень бакалавра), является приобретение студентами опыта профессионально-ориентированной деятельности в торговой сфере.

2.2 Основными задачами прохождения учебной практики обучающихся являются:

- 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
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: основные понятия и задачи в области информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности. Уметь: работать с офисными программами, проводить поиск информации, осуществлять сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных расчетов; обрабатывать массивы данных в соответствии с поставленной задачей. Владеть: информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности.
ОПК-2	способность применять основные методы математического	Знать: основные методы математического анализа и моделирования, теоретического

	ского анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем	и экспериментального исследования; математический аппарат, применяемый при решении профессиональных проблем. Уметь: применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; математический аппарат при решении профессиональных проблем. Владеет: способностью выбора основных методов математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; математического аппарата при решении профессиональных проблем.
ОПК-3	умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	Знать: нормативные документы для решения профессиональных проблем. Уметь: пользоваться нормативными документами при решении профессиональных проблем. Владеть: навыками соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов в профессиональной деятельности.
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); способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	Знать: методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговотехнологической). Уметь: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговотехнологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией. Владеть: способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговотехнологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки ин-

		формации и работать с компьютером как со средством управления информацией.
ОПК-5	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товаро-ведной и (или) торговотехнологической) и проверять правильность ее оформления	Знать: виды и требования к оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности. Уметь: работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности. Владеть: навыками работы и проверки правильности оформления технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности.
ПК-1	способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству	Знать: ассортимент и качество товаров и услуг, оценку их качества, дефекты, уровни качества, контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству. Уметь: 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. Владеть: способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, проводить 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.
ПК-3	готовность выявлять и удовлетворять потребности покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка	Знать: методические основы потребностей покупателей товаров с помощью маркетинговых коммуникаций, прогнозировать спрос потребителей, анализ маркетинговой информации, конъюнктуру товарного рынка. Уметь: выявлять и удовлетворять потребности покупателей товаров с помощью маркетинговых коммуникаций, прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка. Владеть: способностью выявлять и удовлетворять потребности покупателей товаров с помощью маркетинговых коммуникаций, прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка.

		ка.
--	--	-----

3 Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика 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.

Учебная практика проводится на втором курсе в четвёртом семестре (при заочной форме обучения)

В результате прохождения учебной практики бакалавр развивает свои практические навыки, умения и формирует общекультурные и профессиональные компетенции.

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

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б 1. Б.13 Коммерческая деятельность; Б1 В.1. 19 Теоретические основы товаро- ведения Б1.В.1.20 Логистика Б1.В.1.ДВ.03.01 Компьютерные технологии Б1.В.1.ДВ.03.02 Управление базами данных	Б1. Б 10 Экономика организации Б1.Б.12 Бухгалтерский учет Б1.Б.15 Маркетинг Б1.Б.16 Менеджмент Б1.В.1.04 Основы экономических исследо- ваний

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 учебной 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

Учебная 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 учебной практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	Организационное собрание, составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности	Запись в журнале инструктажа
2.	Основной этап.	Знакомство со структурой объекта прохождения практики Знакомство с должностными инструкциями сотрудников, изучение работу спе-	Ведение дневника прохождения практики.

		<p>циалистов в структурном подразделении, где проходит практика Изучение основных нормативно-правовых и методических документов, регламентирующих организацию деятельности объекта прохождения практики</p> <p>Изучение специальной литературы, необходимой для выполнения индивидуального задания;</p> <p>Сбор, обработка, анализ систематизация практического материала</p>	
3.	Заключительный этап.	<p>- Обработка и анализ проделанной работы; подготовка отчета по практике</p> <p>- Получение отзыва и защита практики у руководителя практикой от кафедры.</p>	Отчет по практике
	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. В отчете отражается вся деятельность студента в течение каждого дня практики с указанием даты, видов проделанной работы и изученных вопросов по календарному плану.

По окончании практики студент сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от соответствующей кафедры, предварительно зарегистрированный у зам. зав. практикой, подписанный непосредственным руководителем практики от базы практики и скрепленный печатью.

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 при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики
Общекультурные компетенции.		
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	1 этап Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания) 2 этап Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации) 3 этап Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета на итоговой конференции)
ОПК-2	способностью применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем	1 этап Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания) 2 этап Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации) 3 этап Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета на итоговой конференции)
ОПК-3	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению дей-	1 этап Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации,

	ствующего законодательства и требований нормативных документов	выполнение индивидуального задания) 2 этап Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации) 3 этап Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета на итоговой конференции)
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	1 этап Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания) 2 этап Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации) 3 этап Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета на итоговой конференции)
ОПК-5	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	1 этап Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания) 2 этап Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации) 3 этап Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета на итоговой конференции)
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	1 этап Закрепление теоретических знаний (установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания) 2 этап Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации) 3 этап Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета на итоговой конференции)
ПК-3	готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей	1 этап Закрепление теоретических знаний

	<p>покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка</p>	<p>(установочная конференция, консультации, выполнение индивидуального задания) 2 этап Умение применять знания на практике (выполнение заданий на практике, анализ полученной информации) 3 этап Владение навыками в определенной ситуации (отчет, дневник, характеристика-отзыв; публичная защита отчета на итоговой конференции)</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
ОПК-1	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: основные понятия и задачи в области информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрирует целостность знания об основных понятиях и задачах в области информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p>	отлично
		<p>Уметь: работать с офисными программами, проводить поиск информации, осуществлять сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных расчетов; обрабатывать массивы данных в соответствии с поставленной задачей.</p>	<p>Знает основные понятия и задачи в области информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности, но допускает незначительные ошибки</p>	хорошо
		<p>Владеть: информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности.</p>	<p>Имеет фрагментарные знания об основных понятиях в области информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p>	удовлетворительно

			нальной деятельности	
			Не знает	неудовлетворительно
ОПК-2	способность применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем	Знать: основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; математический аппарат, применяемый при решении профессиональных проблем. Уметь: применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; математический аппарат при решении профессиональных проблем. Владеет: способностью выбора основных методов математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; математического аппарата при решении профессиональных проблем.	Демонстрирует целостные знания методов математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования, математического аппарата для решения профессиональных проблем	отлично
			Знает методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования, но допускает незначительные ошибки о математическом аппарате, применяемом при решении профессиональных проблем	хорошо
			Имеет фрагментарные знания о методах математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования, но не знает математический аппарат, применяемый при решении профессиональных проблем	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно
ОПК-3	умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к со-	Знать: нормативные документы для решения профессиональных проблем. Уметь: пользо-	Демонстрирует целостные знания нормативных документов для решения профессиональных проблем.	отлично

	блюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	<p>ваться нормативными документами при решении профессиональных проблем.</p> <p>Владеть: навыками соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает нормативные документы, применяемые при решении профессиональных проблем, но допускает незначительные ошибки</p>	хорошо
			Имеет фрагментарные знания нормативных документов для решения профессиональных проблем	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно
ОПК-4	<p>способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговотехнологической);</p> <p>способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией</p>	<p>Знать: методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговотехнологической).</p> <p>Уметь: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговотехнологической);</p> <p>применять основные методы и средства получения, хранения, переработки инфор-</p>	Демонстрирует целостные знания методов сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговотехнологической)	отлично
			Знает методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговотехнологической), но допускает незначительные ошибки	хорошо
			Имеет фрагментарные знания по мето-	удовлетворительно

		<p>мации и работать с компьютером как со средством управления информацией.</p> <p>Владеть: способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговой-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.</p>	<p>дам сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговой-технологической)</p>	
			Не знает	неудовлетворительно
ОПК-5	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговой-технологической) и проверять правильность ее оформления	Знать: виды и требования к оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности.	Демонстрирует целостные знания видов и требований к оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности.	отлично
		Уметь: работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности.	Знает виды и требования к оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности, но допускает незначительные ошибки	хорошо
		Владеть: навыками работы и проверки правильности оформления технической документацией, необходимой для профессиональной дея-	Имеет фрагментарные знания видов и требований к оформлению техни-	удовлетворительно

		тельности.	ческой документации, используемой в профессиональной деятельности	
			Не знает	неудовлетворительно
ПК-1	способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству	Знать: ассортимент и качество товаров и услуг, оценку их качества, дефекты, уровни качества, контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству Уметь: 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 Владеть: способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, проводить диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и	Демонстрирует целостные знания методов управления ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценки их качества, диагностирования дефектов, обеспечения необходимого уровня качества товаров и их сохранения, эффективного осуществления контроля качества товаров и услуг, приемки и учета товаров по количеству и качеству	отлично
			Знает ассортимент и качество товаров и услуг, оценку их качества, диагностирование дефектов, обеспечение необходимого уровня качества товаров и их сохранение, эффективное осуществление контроля качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству, но допускает незначительные ошибки	хорошо
			Имеет фрагментарные знания по ассортименту и качеству товаров и услуг, дефектам товаров	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно

		емку и учет товаров по количеству и качеству		
ПК-3	готовность выявлять и удовлетворять потребности покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка	Знать: методические основы потребностей покупателей товаров с помощью маркетинговых коммуникаций, прогнозировать спрос потребителей, анализ маркетинговой информации, конъюнктуру товарного рынка. Уметь: выявлять и удовлетворять потребности покупателей товаров с помощью маркетинговых коммуникаций, прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка. Владеть: способностью выявлять и удовлетворять потребности покупателей товаров с помощью маркетинговых коммуникаций, прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка.	Имеет сформированные систематизированные знания о методических основах потребностей потребителей товаров с помощью маркетинговых коммуникаций, прогноз спроса потребителей, анализ маркетинговой информации, конъюнктуру товарного рынка.	отлично
			Имеет определенные пробелы в знаниях о методических основах потребностей покупателей товаров с помощью маркетинговых коммуникаций, прогноз спроса потребителей, анализ маркетинговой информации, конъюнктуру товарного рынка.	хорошо
			Имеет фрагментарные знания о методических основах потребностей покупателей товаров с помощью маркетинговых коммуникаций, прогноз спроса потребителей, анализ маркетинговой информации, конъюнктуру товарного рынка.	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.

Основной этап - студенты должны изучить и/или освоить тему 1, а также по выбору одну из тем 2-8, указанных в таблице 2.

Т а б л и ц а 2 - Содержание основного этапа практики

Темы для изучения и/или освоения	Компетенции
Тема 1. Ознакомление практиканта со структурой, функциями, содержанием деятельности торгового предприятия (организации), с основными нормативными актами, регулирующими его деятельность.	ОПК – 1 – 5; ПК – 1, 3.
Тема 2. Изучение технологических процессов торговых предприятий.	ОПК – 1 – 5; ПК – 1, 3.
Тема 3. Изучение требований к торговому предприятию (внешнее оформление, режим работы, санитарные условия, применение контрольно-кассовой техники, весоизмерительного и холодильного оборудования (при необходимости)).	ОПК – 1 – 5; ПК – 1, 3.
Тема 4. Освоение функциональных обязанностей работников обслуживающего персонала.	ОПК – 1 – 5; ПК – 1, 3.

Тема 1. Ознакомление практиканта со структурой, функциями, содержанием деятельности торгового предприятия (организации).

Практиканты должны познакомиться с работой всех структурных подразделений торгового предприятия (организации) и представить их краткую характеристику. Определить вид организационной структуры, проанализировать её достоинства и недостатки, выделить линейные и функциональные службы (схему организационной структуры управления представить в приложении).

Необходимо представить следующие данные о предприятии (организации):

- наименование предприятия;
- вид собственности;
- организационно-правовая форма предприятия;
- основные направления деятельности.
- размещение предприятия торговли в населенном пункте: состав населения, транспортные и информационные коммуникации, наличие и количество конкурентов.

Соблюдение положений нормативно-правовых документов различных уровней свидетельствует о цивилизованности торгового предприятия (организации), об обеспечении прав потребителей, партнеров - хозяйствующих субъектов (поставщиков, покупателей).

Студентам необходимо составить перечень документов, регламентирующих деятельность торгового предприятия (организации). Работники, относящиеся к обслуживающему персоналу (продавец продовольственных товаров, продавец непродовольственных товаров, продавец мелкорозничной (торговой) сети, продавец-консультант, кассир торгового зала, контролер-кассир) должны хорошо знать и руководствоваться Правилами продажи отдельных видов товаров.

Студентам необходимо провести анализ соблюдения обслуживающим персоналом общих положений и положений по продаже отдельных товарных категорий (групп) указанных Правил. Результаты анализа необходимо оформить в таблице 3.

Т а б л и ц а 3 – Соблюдение Правил продажи отдельных видов товаров

№	Содержание пункта	Соблюдение поло-	Рекомендации
---	-------------------	------------------	--------------

пункта Правил		жения	

Предприятия, организации торговли разрабатывают и используют в своей деятельности внутренние (локальные) нормативные акты: правила, инструкции, положения, регламенты, штатное расписание, должностные регламенты или должностные инструкции сотрудников, отчеты о деятельности и т.д. Должностные инструкции для обслуживающего персонала следует изучить и привести в приложении.

Тема 2. Изучение технологических процессов торговых предприятий.

Студентам следует изучить общие и специфические операции торгово-технологического процесса предприятия торговли, обосновать их наличие или отсутствие, отметить недостатки в условиях и последовательности выполнения операций:

1. Разгрузка товаров.
2. Приемка товаров.
3. Перемещение товаров в помещения для хранения или в торговый зал.
4. Хранение товаров.
5. Подготовка товаров к продаже.
6. Размещение товаров в торговом зале.
7. Выкладка товаров.
8. Консультирование покупателей.
9. Расчеты за товары.
10. Послепродажное обслуживание.
11. Виды тары и упаковочных материалов.

После описания и анализа операций технологического процесса необходимо указать, соблюдаются ли санитарные правила .

Тема 3. Изучение требований к торговому предприятию (внешнее оформление, режим работы, санитарные условия, применение контрольно-кассовой техники, взвешивательного и холодильного оборудования (при необходимости)).

Данные требования кратко рассматриваются в Правилах продажи отдельных видов товаров . Студенты могут привести в приложениях фотографии, рисунки внешнего вида торгового предприятия, торгового зала и его планировки, витрин, оборудования. Необходимо изучить санитарный режим уборки в предприятии. Необходимо привести основные параметры торгового предприятия:

- торговая площадь;
- площадь торгового зала;
- установочная площадь;
- площадь выкладки (демонстрационная площадь).

При необходимости внести свои предложения по совершенствованию оформления и оснащения торгового предприятия.

Тема 4. Освоение функциональных обязанностей по профилю будущей работы в объеме индивидуального задания.

Функциональные обязанности конкретных работников, относящихся к обслуживающему персоналу торгового предприятия, изучаются и осваиваются студентами согласно положениям глав 5, 6 ГОСТ Р 51305-2009 «Услуги торговли. Требования к персоналу», а также конкретным должностным инструкциям, действующим в торговом предприятии. Студенты должны подробно описать выполняемые функциональные обязанности и заполнить таблицу 5 «Функциональные обязанности продавца».

Т а б л и ц а 4 - Функциональные обязанности продавца.

Функциональная обязанность	Содержание
5.3.1 Наличие профессионального образования или соответствующей профессиональной подготовки.	
5.3.2 Знание ассортимента и характеристик продаваемых товаров, требований, предъявляемых к качеству товаров.	
Далее по стандарту	

В приложении А приводятся рекомендации по изучению функциональных обязанностей продавца продовольственных товаров с указанием информационных источников.

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 (предприятие, организация), в которой проходила 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. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?
7. Опишите процедуру закупочной и сбытовой деятельности;
8. Опишите процедуру по управлению ассортиментом предприятия;
9. Опишите процедуру процесса закупок товаров: требования к закупленной продукции, оценка и выбор поставщиков, разработка критериев их отбора и оценки.
10. Опишите процедуру приемов и способов продажи (сбыта) товаров, описание характеристик основных операций и определение эффективности методов реализации и форм торговли.

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. Памбухчиянц. - 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, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
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</p>	<p>групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация</p>	<p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с люпитром, 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>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>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:</p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
--	--	--

Рекомендации по изучению функциональных обязанностей продавца продовольственных товаров

Функциональная обязанность	Рекомендации, источники
5.3.1 Наличие профессионального образования или соответствующей профессиональной подготовки.	Собрать информацию о наличии профессионального образования у данных работников.
5.3.2 Знание ассортимента и характеристик продаваемых товаров, требований, предъявляемых к качеству товаров.	Товарная группа включает в себя (перечислить основные виды товаров). Привести перечень товаров, реализуемых в магазине, основных поставщиков. Описать отличия товаров одного вида разных производителей. Указать требования к товарам (цвет, запах, вкус, консистенция товара, сроки годности, упаковка).
5.3.3 Умение осуществлять проверку качества продовольственных товаров по органолептическим показателям (внешнему виду, цвету и запаху) при приемке и отпуске покупателям.	Следует изучить и описать порядок проверки качества продовольственных товаров по органолептическим показателям (внешнему виду, цвету и запаху) при приемке и отпуске покупателям. Сроки, методы проверки качества товаров подробно указываются в Инструкции П-6 «Инструкция по приемке продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» и в Инструкции П-7 «Инструкция по приемке продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству», а также в источнике 19 (глава 6). Санитарно-гигиенические требования содержатся в СП 2.3.6.1066-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов»
5.3.4 Умение осуществлять предпродажную подготовку товаров.	Необходимо описать операции предпродажной подготовки товаров, осуществляемые продавцами торгового предприятия. Следует предварительно изучить требования к предпродажной подготовке товаров необходимой товарной группы, указанные в «Правилах продажи отдельных видов товаров» (Постановление Правительства РФ № 55 от 19.01.1998 ред. от 05.01.2015»)
5.3.5 Умение осуществлять выкладку продовольственных товаров в торговом зале.	Описание способов и приемов выкладки товаров следует изучить по источникам (см. Список рекомендуемой литературы)
5.3.6 Соблюдение правил товарного соседства, знание и соблюдение условий реализации и сроков годности товаров в соответствии с маркировкой на упаковке.	Следует описать процессы реализации товаров в торговом предприятии с учетом требований
5.3.7 Предоставление покупателям, при необходимости, достаточной и достоверной информации о продаваемых товарах, обеспечивающей возможность их правильного выбора.	Данные вопросы следует изложить после изучения источников 1-2
5.3.8 Знание и соблюдение требований к маркировке товаров, упаковочным материалам, способам и правилам упаковки, оформле-	Операции маркировки товаров, оформления ценников в торговом предприятии должны проводиться в соответствии с требованиями

<p>нию ценников и товарных чеков.</p>	
<p>5.3.9 Осуществление контроля за наличием акцизных и специальных марок, штриховых кодов и других средств торговой маркировки товаров, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.</p>	<p>Наличие акцизных и специальных марок обязательно для ряда продовольственных товаров: алкогольных и табачных изделий.</p>
<p>5.3.10 Соблюдение метрологических требований при отпуске нефасованных товаров.</p>	<p>Необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации данного вида (марки) весоизмерительного оборудования, изучить метрологические требования к весоизмерительному оборудованию, порядок присвоения кодов товарам, оформления ценников на взвешиваемые товары, порядок операции по взвешиванию товаров. Рассмотреть содержание ценника, его реквизиты, привести в приложении. В приложении следует поместить фотографию весоизмерительного оборудования с жидкостным уровнем.</p>
<p>5.3.11 Знание устройства, правил эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнение расчетных операций на ККТ.</p>	<p>Необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации данного вида (марки) ККТ, порядок осуществления возврата товара, оформление операций в конце рабочей смены (дня). Рассмотреть содержание кассового чека, его реквизиты, привести в приложении.</p>
<p>5.3.12 При отпуске и комплектации товаров продавец продовольственных товаров должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взвешивать, отмеривать, упаковывать и комплектовать товары в соответствии с заказом покупателя; - обеспечивать необходимую точность при отпуске товаров. 	<p>Необходимо описать порядок взвешивания товара, указать виды упаковочных материалов, применяемых в торговом предприятии.</p>