

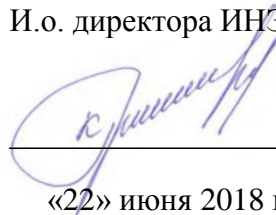
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии института
Протокол №11 от «21» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ИНЭФБ



Гришин К.Е.

«22» июня 2018 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Профиль подготовки Коммерция

Очная, заочная,
форма обучения

Для приема: 2018г.

УФА2018г.

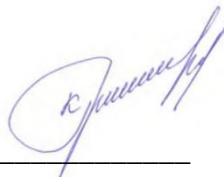
Составитель: Е.А. Сафиуллина, старший преподаватель кафедры управления проектами и маркетинга

Программа утверждена ученым советом института: протокол № 13 от «22» июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета института: обновлены программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные системы.

протокол № 6 от «25» января 2019 г.

И.о. директора



Гришин К.Е.

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

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Директор

/ Ф.И.О./

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

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Директор

/ Ф.И.О./

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

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Директор

/ Ф.И.О./

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Вид практики:

Учебная

Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» профиль «Коммерция». Данный вид практики является обязательным в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Тип практики:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

1.2. Способы проведения практики:

Стационарная, выездная

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

1.5. 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной) является:

закрепление и систематизация теоретических знаний в области управления, а также получение первичных профессиональных навыков.

2.2. Основными задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 учебной практики;

- развитие навыков делового общения, работы в команде и публичных выступлений.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК–2	способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в	Знать: основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин Уметь: выявлять проблемы экономического характера на основе результатов анализа конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты Владеть: навыками применения основ экономической теории при анализе показателей, характеризующих деятельность фирмы

	различных сферах	
ОК-4	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникации, лидерства и управления конфликтами. Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач. Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.
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 в области информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач в торговом деле Уметь: применять основные информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач в сфере торговли Владеть: методами работы с различными источниками информации, приемами информационно-коммуникационных технологии для решения профессиональных задач в торговле
ОПК-3	умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	Знать: основные нормативные документы в торговой сфере, особенности требований нормативных документов к предприятиям и организациям торговли Уметь: пользоваться нормативными документами в профессиональной деятельности, соотносить основные нормативные документы в торговой сфере и возникающие проблемы Владеть: навыками применения основных нормативных документов в торговой сфере
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, порядок работы с компьютером для решения производственных задач Уметь: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для торговой деятельности Владеть: навыками сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для торговой деятельности
ОПК-5	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной,	Знать: основные виды технической документации, необходимой для профессиональной деятельности в торговом предприятии Уметь: использовать основные виды технической документации, необходимой для профессиональной деятельности Владеть: навыками использования основных видов технической документации, необходимой для профессиональной деятельности

	логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	
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: теоретические основы управления ассортиментом, товарными запасами и торгово-технологическими процессами в торговом предприятии Уметь: составлять структуру торгового предприятия, выделять функции отделов и департаментов, ставить им задачи и составлять должностные инструкции, использовать основные положения и пользоваться нормативно-правовыми документами в своей профессиональной деятельности Владеть: методами сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для коммерческой деятельности

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, текущий дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.Б.04 Правоведение	Б1.Б.08 Этика
Б1.Б.06 Информатика	Б1.Б.09 Социология
Б1.Б.14 Экономическая теория	Б1.Б.10 Психология
Б1.Б.15 Основы менеджмента	Б1.Б.19 Основы статистики
Б1.Б.16 Организационно-управленческий менеджмент	Б1.Б.20 Основы торгового дела
Б1.Б.17 Экономика Башкортостана	Б1.Б.21 Национальная экономика
Б1.Б.18 Правовое обеспечение экономических и организационно-управленческих отношений	Б1.Б.22 Основы маркетинга
Б1.В.01 Введение в профессию	Б1.Б.24 Экономика организации
	Б1.Б.25 Информационные системы в торговом деле
	Б1.Б.26 Учёт и анализ
	Б1.Б.27. Страхование
	Б1.В.04 Товароведение потребительских товаров
	Б1.В.05 Теория бережливого производства
	Б1.В.07 Рекламная деятельность
	Б1.В.08 Коммерческая деятельность
	Б1.В.09 Логистика в торговле
	Б1.В.10 Метрология, стандартизация и сертификация
	Б1.В.13 Организация, технология и проектирование предприятий
	Б1.В.19 Электронная коммерция
	Б1.В.ДВ.01.01 Документальное обеспечение коммерческих сделок
	Б1.В.ДВ.01.02 Деловая корреспонденция и деловая документация
	Б1.В.ДВ.02.01 Правовое регулирование в торговой деятельности
	Б1.В.ДВ.02.02 Защита прав потребителей
	Б1.В.ДВ.03.01 Поведение потребителей и сегментирование рынка

	Б1.В.ДВ.03.02 Конъюнктура товарного рынка
	Б1.В.ДВ.07.01 Налоги и налогообложение
	Б1.В.ДВ.07.02 Налоговый учет и отчетность
	Б1.В.ДВ.08.01 Биржевое дело
	Б1.В.ДВ.08.02 Таможенное дело
	Б1.В.ДВ.09.01 Управление затратами в коммерции
	Б1.В.ДВ.09.02 Контроллинг в коммерции
	ФТД.02 Компьютерные деловые бизнес-игры
	Б2.В.02.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (информационно-аналитическая)
	Б2.В.02.02(П)Технологическая практика
	Б2.В.02.04(Пд)Преддипломная практика
	Государственная итоговая аттестация

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Коммерция» общая трудоемкость учебной практики составляет для всех форм обучения 3 зачетных единицы (108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 24 часов, в форме самостоятельной работы 84 часов. Для заочной формы обучения 3 зачетные единицы (108 часов). В том числе в форме контактной работы 1 час, в форме самостоятельной работы 103 часа.

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. Оформление индивидуального задания. Составление графика (плана) проведения практики. Первичный инструктаж на рабочем месте.	Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике
2.	Основной этап.	Выполнение задания по практике, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике. Ведение дневника практики. Консультации с руководителем практики от предприятия (организации), получение отзыва-характеристики.	Внесение соответствующих записей в дневник практики, еженедельный отчет руководителю практики
3.	Заключительный этап.	Сдача отчета по практике, включая пояснительную записку. Устранение замечаний руководителя практики от кафедры. Защита отчета по практике	Формирование итогового отчета о прохождении практики и его проверка руководителем практики от кафедры
	ИТОГО	Защита отчета по практике	дифференцированный зачет с оценкой

6. Форма отчетности по практике

Указываются требования к содержанию и оформлению отчета, когда и как проводится защита, указываются формы контроля – дифференцированный зачет с оценкой (Положение о практике студентов, Приказ от 20.12.2016 №1508 "Об утверждении Положения о практике студентов по образовательным программам высшего образования).

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике, включая пояснительную записку.

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
Общекультурные компетенции		
ОК–2	способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	Знать: основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин Уметь: выявлять проблемы экономического характера на основе результатов анализа конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты Владеть: навыками применения основ экономической теории при анализе показателей, характеризующих деятельность фирмы
ОК–4	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникации, лидерства и управления конфликтами. Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач. Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.
Профессиональные компетенции		

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
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 в области информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач в торговом деле Уметь: применять основные информационно-коммуникационных технологии для решения стандартных задач в сфере торговли Владеть: методами работы с различными источниками информации, приемами информационно-коммуникационных технологии для решения профессиональных задач в торговле
ОПК-3	умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	Знать: основные нормативные документы в торговой сфере, особенности требований нормативных документов к предприятиям и организациям торговли Уметь: пользоваться нормативными документами в профессиональной деятельности, соотносить основные нормативные документы в торговой сфере и возникающие проблемы Владеть: навыками применения основных нормативных документов в торговой сфере
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, порядок работы с компьютером для решения производственных задач Уметь: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для торговой деятельности Владеть: навыками сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для торговой деятельности
ОПК – 5	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	Знать: основные виды технической документации, необходимой для профессиональной деятельности в торговом предприятии Уметь: использовать основные виды технической документации, необходимой для профессиональной деятельности Владеть: навыками использования основных видов технической документации, необходимой для профессиональной деятельности
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: теоретические основы управления ассортиментом, товарными запасами и торгово-технологическими процессами в торговом предприятии Уметь: составлять структуру торгового предприятия, выделять функции отделов и департаментов, ставить им задачи и составлять должностные инструкции, использовать основные положения и пользоваться нормативно-правовыми документами в своей профессиональной деятельности Владеть: методами сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для коммерческой деятельности

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

Коды компет	Содержание компетенции	Этапы формирования в процессе освоения	Критерии оценивания	Шкала оценивания
-------------	------------------------	--	---------------------	------------------

енции	(результаты освоения образовательной программы)	дисциплины		
ОК–2	способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	<p>Знать: основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин</p> <p>Уметь: выявлять проблемы экономического характера на основе результатов анализа конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты</p> <p>Владеть: навыками применения основ экономической теории при анализе показателей, характеризующих деятельность фирмы</p>	<p>Полное знание основных понятий, категорий и инструментов экономической теории и прикладных экономических дисциплин. Умение выявлять проблемы экономического характера на основе результатов анализа конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты. Уверенное владение навыками применения основ экономической теории при анализе показателей, характеризующих основную деятельность фирмы.</p>	отлично
			<p>В целом успешное освоение знаний об основных понятиях, категориях и инструментах экономической теории и прикладных экономических дисциплин. В целом успешное умение выявлять проблемы экономического характера на основе результатов анализа конкретных ситуаций, предлагать хорошо способы их решения и оценивать ожидаемые результаты. В целом уверенное владение навыками применения основ экономической теории при анализе показателей, характеризующих деятельность фирмы.</p>	хорошо
			<p>Отсутствие системных знаний об основных понятиях, категориях и инструментах экономической теории и прикладных экономических дисциплин. Отсутствие системных умений выявлять проблемы экономического характера на основе результатов анализа конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты. Отсутствие уверенного владения навыками применения основ экономической теории при анализе показателей, характеризующих деятельность фирмы.</p>	удовлетворительно
			<p>Фрагментарные знания основных понятий, категорий и инструментов экономической теории и прикладных экономических дисциплин. Фрагментарные умения выявлять проблемы экономического характера на основе результатов анализа конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты. Фрагментарные владения навыками применения основ экономической теории при анализе показателей, характеризующих деятельность фирмы.</p>	неудовлетворительно
ОК–4	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические,	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования,	Полное знание основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации групповой динамики, командообразования, коммуникации, лидерства и управления конфликтами. Умение организовывать командное	Отлично

	<p>конфессиональные и культурные различия</p>	<p>коммуникации, лидерства и управления конфликтами. Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач. Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p>	<p>взаимодействие для решения управленческих задач. Уверенное владение современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p> <p>В целом успешное освоение основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникации, лидерства и управления конфликтами. В целом уверенное умение организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач. В целом уверенное владение современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p> <p>Отсутствие системных знаний об основных теориях и концепциях взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникации, лидерства и управления конфликтами. Отсутствие системных умений организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач. Отсутствие уверенного владения современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации</p> <p>Фрагментарные знания основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникации, лидерства и управления конфликтами. Фрагментарные умения организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач. Фрагментарные владения современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p>	<p></p> <p>Хорошо</p> <p>Удовлетворительно</p> <p>Неудовлетворительно</p>
ОПК-1	<p>Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных</p>	<p>Знать: основные понятия в области информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач в торговом деле Уметь: применять основные информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач в сфере торговли Владеть: методами работы с различными источниками информации, приемами информационно-коммуникационных</p>	<p>Полное знание основных понятий в области информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач в торговом деле. Умение применять основные информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач в сфере торговли. Уверенное владение методами работы с различными источниками информации, приемами информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач в торговле</p> <p>В целом успешное освоение знаний основных понятий в области информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач в торговом деле. В целом уверенное умение применять основные информационно-коммуникационных</p>	<p>Отлично</p> <p>Хорошо</p>

	требований информационной безопасности	технологии для решения профессиональных задач в торговле	технологии для решения стандартных задач в сфере торговли. В целом успешное владение методами работы с различными источниками информации, приемами информационно-коммуникационных технологии для решения профессиональных задач в торговле	
			Отсутствие системных знаний основных понятий в области информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач в торговом деле. Отсутствие системных умений применять основные информационно-коммуникационных технологии для решения стандартных задач в сфере торговли. Отсутствие уверенного владения методами работы с различными источниками информации, приемами информационно-коммуникационных технологии для решения профессиональных задач в торговле	Удовлетворительно
			Фрагментарные знания основных понятий в области информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач в торговом деле. Фрагментарные умения применять основные информационно-коммуникационных технологии для решения стандартных задач в сфере торговли. Фрагментарное владение методами работы с различными источниками информации, приемами информационно-коммуникационных технологии для решения профессиональных задач в торговле	Неудовлетворительно
ОПК-3	умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	Знать: основные нормативные документы в торговой сфере, особенности требований нормативных документов к предприятиям и организациям торговли Уметь: пользоваться нормативными документами в профессиональной деятельности, соотносить основные нормативные документы в торговой сфере и возникающие проблемы Владеть: навыками применения основных нормативных документов в торговой сфере	Полное знание основных нормативных документов в торговой сфере, особенности требований нормативных документов к предприятиям и организациям торговли. Умение пользоваться нормативными документами в профессиональной деятельности, соотносить основные нормативные документы в торговой сфере и возникающие проблемы Уверенное владение навыками применения основных нормативных документов в торговой сфере	Отлично
			В целом успешное освоение знаний основных нормативных документов в торговой сфере, особенности требований нормативных документов к предприятиям и организациям торговли В целом уверенное умение пользоваться нормативными документами в профессиональной деятельности, соотносить основные нормативные документы в торговой сфере и возникающие проблемы В целом успешное владение навыками применения основных нормативных документов в торговой сфере	Хорошо
			Отсутствие системных знаний основных нормативных документов в торговой сфере, особенности требований	Удовлетворительно

			<p>нормативных документов к предприятиям и организациям торговли</p> <p>Отсутствие системных умений пользоваться нормативными документами в профессиональной деятельности, соотносить основные нормативные документы в торговой сфере и возникающие проблемы</p> <p>Отсутствие уверенного владения навыками применения основных нормативных документов в торговой сфере</p>	
			<p>Фрагментарное знание основных нормативных документов в торговой сфере, особенности требований нормативных документов к предприятиям и организациям торговли</p> <p>Фрагментарное умение пользоваться нормативными документами в профессиональной деятельности, соотносить основные нормативные документы в торговой сфере и возникающие проблемы</p> <p>Фрагментарное владение навыками применения основных нормативных документов в торговой сфере.</p>	Неудовлетворительно
ОПК-4	Способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией	<p>Знать: основные методы и средства получения, хранения, переработки информации, порядок работы с компьютером для решения производственных задач</p> <p>Уметь: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для торговой деятельности</p> <p>Владеть: навыками сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для торговой деятельности</p>	<p>Полное знание основных методов и средств получения, хранения, переработки информации, порядок работы с компьютером для решения производственных задач</p> <p>Умение осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для торговой деятельности</p> <p>Уверенное владение навыками сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для торговой деятельности</p>	Отлично
			<p>В целом успешное освоение знания основных методов и средств получения, хранения, переработки информации, порядок работы с компьютером для решения производственных задач. В целом успешное умение осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для торговой деятельности. В целом уверенное владение навыками сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для торговой деятельности</p>	Хорошо
			<p>Отсутствие системных знаний основных методов и средств получения, хранения, переработки информации, порядок работы с компьютером для решения производственных задач. Отсутствие системных умений осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для торговой деятельности. Отсутствие уверенного владения навыками сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для торговой деятельности</p>	Удовлетворительно
			<p>Фрагментарное знание основных методов и средств получения, хранения, переработки информации, порядок работы с компьютером для решения</p>	Неудовлетворительно

			производственных задач. Фрагментарное умение осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для торговой деятельности. Фрагментарное владение навыками сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для торговой деятельности	
ОПК – 5	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	Знать: основные виды технической документации, необходимой для профессиональной деятельности в торговом предприятии Уметь: использовать основные виды технической документации, необходимой для профессиональной деятельности Владеть: навыками использования основных видов технической документации, необходимой для профессиональной деятельности	Полное знание основных видов технической документации, необходимой для профессиональной деятельности в торговом предприятии. Умение использовать основные виды технической документации, необходимой для профессиональной деятельности Уверенное владение навыками использования основных видов технической документации, необходимой для профессиональной деятельности	Отлично
			В целом успешное освоение основных видов технической документации, необходимой для профессиональной деятельности в торговом предприятии. В целом уверенное умение использовать основные виды технической документации, необходимой для профессиональной деятельности В целом успешное владение навыками использования основных видов технической документации, необходимой для профессиональной деятельности	Хорошо
			Отсутствие системных знаний основных видов технической документации, необходимой для профессиональной деятельности в торговом предприятии. Отсутствие системных умений использовать основные виды технической документации, необходимой для профессиональной деятельности Отсутствие уверенного владения навыками использования основных видов технической документации, необходимой для профессиональной деятельности	Удовлетворительно
			Фрагментарное знание основных видов технической документации, необходимой для профессиональной деятельности в торговом предприятии. Фрагментарное умение использовать основные виды технической документации, необходимой для профессиональной деятельности Фрагментарное владение навыками использования основных видов технической документации, необходимой для профессиональной деятельности	Неудовлетворительно
ПК – 2	способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения,	Знать: теоретические основы управления ассортиментом, товарными запасами и торгово-технологическими процессами в торговом предприятии Уметь: составлять структуру торгового предприятия, выделять	Полное знание теоретических основ управления ассортиментом, товарными запасами и торгово-технологическими процессами в торговом предприятии. Полное умение составлять структуру торгового предприятия, выделять функции отделов и департаментов, ставить им задачи и составлять должностные инструкции, использовать основные положения и пользоваться нормативно-правовыми документами в	Отлично

	<p>проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери</p>	<p>функции отделов и департаментов, ставить им задачи и составлять должностные инструкции, использовать основные положения и пользоваться нормативно-правовыми документами в своей профессиональной деятельности Владеть: методами сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для коммерческой деятельности</p>	<p>своей профессиональной деятельности Успешное владение методами сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для коммерческой деятельности</p>		
			<p>В целом успешное освоение теоретических основ управления ассортиментом, товарными запасами и торгово-технологическими процессами в торговом предприятии. В целом уверенное умение составлять структуру торгового предприятия, выделять функции отделов и департаментов, ставить им задачи и составлять должностные инструкции, использовать основные положения и пользоваться нормативно-правовыми документами в своей профессиональной деятельности В целом успешное владение методами сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для коммерческой деятельности</p>		Хорошо
			<p>Отсутствие системных знаний теоретических основ управления ассортиментом, товарными запасами и торгово-технологическими процессами в торговом предприятии. Отсутствие системных умений составлять структуру торгового предприятия, выделять функции отделов и департаментов, ставить им задачи и составлять должностные инструкции, использовать основные положения и пользоваться нормативно-правовыми документами в своей профессиональной деятельности. Отсутствие уверенного владения методами сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для коммерческой деятельности</p>		Удовлетворительно
			<p>Фрагментарное знание теоретических основ управления ассортиментом, товарными запасами и торгово-технологическими процессами в торговом предприятии. Фрагментарное умение составлять структуру торгового предприятия, выделять функции отделов и департаментов, ставить им задачи и составлять должностные инструкции, использовать основные положения и пользоваться нормативно-правовыми документами в своей профессиональной деятельности Фрагментарное владение методами сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для коммерческой деятельности</p>		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.

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. Краткое описание и анализ нормативно-правовой документации.
	3. Анализ направлений деятельности менеджеров организации.
	4. Структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал обучающийся.
	5. Описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.
	6. Анализ основных показателей деятельности организации в динамике (за 3 года), специфических показателей деятельности, характеризующих функциональные особенности организаций. В зависимости от отдела

	необходимо отразить в отчете вопросы, которые курирует этот отдел.
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. Ознакомление с деятельностью и изучение характеристики предприятия (цели, задачи, виды деятельности, история развития).
2. Ознакомление с учредительными и внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность организации (наименование, местоположение, правовой статус)
3. Описание организационной структуры предприятия торговли, его подразделений и всех функций персонала, необходимых для продажи товаров и оказания услуг покупателям.
4. Рассмотрение используемых методов анализа ассортимента товаров и его оптимизации в торговом предприятии с целью повышения прибыли и снижения издержек обращения.
5. Характеристика приемов и способов продажи товаров в торговом предприятии, определение мероприятий по повышению их объема продаж.
6. Анализ товарного рынка, соответствующего специализации предприятия, на котором проходит учебную практику студент
7. Использование методов оценки и анализа качества торгового обслуживания покупателей в торговом предприятии.
8. Анализ информационных технологий (программных продуктов), применяемых в организации.
9. Анализ основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации на предприятии.
10. Ознакомление с показателями работы организации через полученную информацию от руководителя базы практики.
11. Подготовка и согласование отчета по практике с руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов практики.

Типовые контрольные задания (вопросы), необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций при проведении зачета.

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. Дайте характеристику предприятия и определение его концепции.
5. Какие ценности декларируются руководством организации?
6. Опишите производственную деятельность предприятия.
7. Рассмотрите возможность оптимизации структуры торгового ассортимента предприятия
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. Охарактеризуйте приемы и способы продажи товаров, мероприятия по повышению объемов продаж товаров и прибыли.
16. Оцените формы и технологии процесса обслуживания покупателей в торговом предприятии; анализ и оценка качества обслуживания
17. Методы государственного регулирования торговой деятельности на предприятии
18. Оцените эффективность деятельности организации в целом.
19. Какие рекомендации по совершенствованию деятельности организации Вы могли бы дать?

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

8.1. Основная литература

1. Грибанова, И.В. Организация и технология торговли: учебное пособие / И.В. Грибанова, Н.В. Смирнова. - 4-е изд., стер. - Минск: РИПО, 2016. - 204 с.:схем, табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-549-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463609>
2. 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>
3. Сакерина, А.В. Торговое дело: производственное обучение: учебное пособие / А.В. Сакерина, Ю.Л. Курганович, Ю.А. Усеня. - Минск: РИПО, 2016. - 316 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-616-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463670>

8.2. Дополнительная литература

4. Парамонова, Т.Н. Маркетинг торгового предприятия: учебник / Т.Н. Парамонова, И.Н. Красюк, В.В. Лукашевич; под ред. Т.Н. Парамоновой. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 283 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02068-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453293>
5. Колесникова Т. Г. Экономический анализ торговых предприятий: учебное пособие / Колесникова Т.Г., И.Ю. Ларионова; ред. П.Г. Павловской; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2013. - 84 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1140-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439207>
6. Кондрашов, В.М. Управление продажами: учебное пособие / В.М. Кондрашов; ред. В.Я. Горфинкеля. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 978-5-238-01259-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118749>

8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации	www.gks.ru
2.	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	www.consultant.ru
3.	Управление проектами	www.projectmanagement.ru
4.	Официальный сайт Правительства Российской Федерации	www.government.ru
5.	Официальный сайт Федеральной налоговой службы	www.nalog.ru
6.	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации	www.minfin.ru
7.	Административно-управленческий портал (для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий)	www.aup.ru
8.	Официальный сайт информационного агентства Cbonds	www.cbonds.ru
9.	Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь»	www.akdi.ru
10.	Сайт организации, где проходит практика	

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:

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
9. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
10. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
11. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
12. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
13. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
14. 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.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>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</p>	<p>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.</p> <p>лаборатория анализа данных № 108: учебная мебель, доска, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 17 шт.</p> <p>аудитория № 110: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 111: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 114: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 115: учебная мебель, колонки (2 шт.),</p>

(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 (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)

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 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 itu.

аудитория № 305

учебная мебель, доска, проектор infocus.

аудитория № 307

учебная мебель, доска.

аудитория № 308

учебная мебель, доска.

аудитория № 309

учебная мебель, доска.

лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а

учебная мебель, доска, персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.

лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в

учебная мебель, доска, персональный компьютер в комплекте № 1 itu corp 510 – 14 шт.

аудитория № 312

учебная мебель, доска.

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.