Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

«30» августа 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

Б2.В.01.01(Пд) преддипломной практики

38.03.06 Торговое дело

Профиль подготовки

«Коммерция»

Курск – 2023

Программа производственной практики: торгово-технологической практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от "12" августа 2020 г. N 963 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25.08.2020 N 59428)

Разработчики:
к.э.н., доцент Демченко Алина Алексеевна
(занимаемая должность) *(ФИО)*

к.э.н., доцент Окороков Владимир Михайлович

Рецензент:

Управляющий ООО «Европа» Андреева М.В.

Программа практики одобрена на заседании кафедры экономики

Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Заведующий кафедрой: доцент, к.э.н. Окороков В.М.

1. **Вид практики, способы и формы проведения производственной практики: преддипломной практики**

Цель практики – закрепление полученных в процессе обучения знаний, умений и навыков профессиональной деятельности, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- совершенствование навыков работы с нормативно-правовыми документами и локальными актами торговых организаций как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- закрепление навыков инструментального анализа, необходимых для выполнения профессиональных функций;
- приобретение опыта решения практических задач торговых предприятий, требующих применения профессиональных знаний и умений, непосредственно ориентированных на профессионально–практическую подготовку обучающихся;
- формирование базовых навыков анализа управленческих решений в сфере торгового дела;
- Приобретение практических навыков проведения научных исследований, экономико-математических методов, обеспечивающих достаточно высокий научный уровень и научно-практическую значимость ВКР.
- формирование навыков творческого мышления, самостоятельного принятия решений в процессе осуществления торговой деятельности;
- Изучение федеральных, региональных, отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, регламентирующих социально-трудовые отношения на различных уровнях, внутрифирменных регламентов в области управления организации.
- Сбор статистической и иной информации, данных специальных обследований по деятельности организации, необходимых для подготовки практической части ВКР, приобретение навыков по их обработке и анализу.
- Проведение предварительного технико-экономического и социального обоснования решений, предлагаемых в ВКР.
- Получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения ВКР, апробация ее важнейших результатов и предложений.
- Выполнение выпускной квалификационной работы.

Вид практики – производственная практика.
Тип практики – преддипломная практика.
Способы проведения практики – стационарный, выездной.
Форма проведения практики – дискретно.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть произведен с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (в соответствии с профессиональными стандартами)

Таблица 1- Трудовые действия и виды деятельности на практике

Наименование трудового действия	Наименование вида деятельности
ПС 08.026 Специалист в сфере закупок ОТФ Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд ТФ В/01.6 Составление планов и обоснование закупок ТФ В/02.6 Осуществление процедур закупок	
Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Обработка, формирование, хранение данных Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Составление отчетной документации	организационно-управленческая деятельность (знание организационной структуры управления, знание требований к ведению делопроизводства и документооборота в организации, знание способов и методов принятия организационно-управленческих решений, умение анализировать функции организации механизмы совершенствования их выполнения и др.)
ПС 08.035 Маркетолог ОТФ В Разработка и реализация маркетинговых программ с использованием инструментов комплекса маркетинга ТФ В/02.7 Разработка, внедрение и совершенствование политики ценообразования в организации ТФ В/03.7 Разработка, внедрение и совершенствование системы распределения (дистрибуции) и сбытовой политики в организации ТФ В/04.7 Разработка, внедрение и совершенствование системы маркетинговых коммуникаций в организации	
Разработка ценовой политики в организации Внедрение системы стимулирования продаж товаров (услуг) организации Совершенствование политики ценообразования в организации Разработка комплексной системы распределения (дистрибуции) в организации Разработка сбытовой политики организации Совершенствование системы распределения (дистрибуции) в организации	расчетно-экономическая деятельность (подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы; разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;)
Работа с инструментами прямого маркетинга; Подготовка рекомендаций по совершенствованию системы маркетинговых коммуникаций для принятия управленческих решений	организационно-управленческая деятельность (знание организационной структуры управления, знание требований к ведению делопроизводства и документооборота в организации, знание способов и методов принятия организационно-управленческих решений, умение анализировать функции организации механизмы совершенствования их выполнения и др.) Организационная структура исследуемого предприятия, определение задач и специфики деятельности организации, миссия организации, анализ направлений деятельности

Наименование трудового действия	Необходимые знания и умения	Типы задач ПД и виды деятельности	Количество часов/зачетных единиц
		Подготовительный этап (организационное собрание со студентами)	6/0,17
Осуществляет анализ Информационно-аналитической, организационно-управленческой и экономической, финансовой сферы деятельности организации	Умение работать с локальными нормативными актами, документами, официальным сайтом организации	**Организационно-управленческая** Ознакомление с организацией, ее целями и задачами, функциями, правами, структурой, системой управления, источниками и порядком финансирования, правилами техники безопасности	18/0,5
Обработка, формирование, хранение данных	Проанализировать и структурировать информацию об особенностях рынка продукции, реализуемой организацией	**Расчетно-экономическая деятельность** Провести анализ и оценку структуры закупок торговой организации, рассчитать динамику изменений по годам, провести анализ необходимых документов.	54/1,5
Составление отчетной документации	Собирать необходимые данные	Изучить процедуру закупок	54/1,5
	Знать технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации	Определить направления оптимизации закупок в текущих условиях и в стратегическом развитии торговой организации и рассчитать эффективность	72/2
Обобщенный анализ всех данных по организации в зависимости от темы ВКР	Умение работать с документацией, локальными нормативными актами	Подготовка документов по практике к защите	12/0,33

Производственная практика: преддипломная способствует комплексному формированию универсальных и профессиональных компетенций у обучающихся:

УК-1.3; УК-2.3; УК-3.3; УК-4.3; УК-5.3; УК-8.3; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.3; ПК-1.2; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.3; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.3

УК-1	**Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**
УК-1.3	Применяет навыки научного поиска и практической работы с инфор-

	мационными источниками; применяет методы принятия решений
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.3	Применяет методики разработки цели и задач проекта; методы оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.3	Распределяет роли в условиях командного взаимодействия; применяет методы оценки своих действий, планирования и управления временем
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.3	Применяет методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.3	Способен анализировать философские и исторические факты, социокультурные явления; анализировать и пересматривать свои взгляды в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-8.3	Использует методы прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; поддерживает безопасные условия жизнедеятельности
УК-10	**Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности**
УК-10.3	Способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении профессиональных задач
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
УК-11.1	Понимает сущность коррупционного поведения, экстремисткой и террористической деятельности и их взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями
УК-11.3	Вырабатывает пути решения конкретной профессиональной задачи, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению, экстремизму и терроризму
ПК-1	**Способность регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству**
ПК-1.2.	Эффективно осуществляет контроль качества товаров и услуг
ПК-2	**Способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров, участвовать в выборе и формировании логистических цепей**

	и схем в торговых организациях, способностью управлять логистическими логистическими процессами и изыскивать оптимальные логистические системы, в том числе в цифровой среде
ПК-2.2	Выбирает оптимальные логистические системы, управляет логистическими процессами
ПК-2.3	Организует и планирует закупку и продажу товаров, в том числе в цифровой среде
ПК-3	**Способность выбирать и оценивать результативность каналов продвижения и продаж, в т.ч. цифровых, обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания**
ПК-3.3.	Участвует в организации, продвижении, оценке эффективности рекламы предприятия, в т.ч. в цифровой среде
ПК-4	**Способен осуществлять организацию и управление бизнесом (в том числе в электронной среде)**
ПК-4.2.	Разрабатывает и проектирует торгово-технологические процессы (в т.ч. с учетом специфики применения интернет технологий) и выбирает оптимальные инструменты ведения бизнеса в торговле
ПК-4.3.	Способен управлять персоналом организации (предприятия) и осуществлять организационно-управленческую работу с малыми коллективами
ПК-5	**Способность формировать и прогнозировать цены на товары, работы и услуги**
ПК-5.3.	Прогнозирует цены на товары, работы и услуги

Таблица 2 - Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования, планируемых результатов освоения, показателей оценивания

Шифр	Компетенции	Индикатор	Наименование индикатора	Планируемые результаты освоения
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3	Применяет навыки научного поиска и практической работы с информационными источниками; применяет методы принятия решений	Знать: методики принятия решений Уметь: анализировать и систематизировать разнородные данных Владеть: навыками научного поиска в профессиональной деятельности
		Показатель оценивания	Владение навыками принимать обоснованные экономические решения	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3	Применяет методики разработки цели и задач проекта; методы оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах	Знать: методики разработки цели и задач проекта; методы оценки продолжительности и стоимости проекта Уметь: анализировать и систематизировать потребности в ресурсах Владеть: навыками оценки стоимости проекта
		Показатель оценивания	Владение навыками практической проектной работы	

УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3	Распределяет роли в условиях командного взаимодействия; применяет методы оценки своих действий, планирования и управления временем	Знать: роли в условиях командного взаимодействия Уметь: применяет методы оценки своих действий, планирования и управления временем Владеть: навыками оценки эффективности планирования и управления временем
		Показатель оценивания	Владение навыками эффективности в профессиональной деятельности	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3	Применяет методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	Знать: методики составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках Уметь: применять адекватных языковых форм и средств Владеть: навыками языковых форм и средств в профессиональной деятельности
		Показатель оценивания	Владение навыками практической работы с применением языковых форм	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3	Способен анализировать философские и исторические факты, социокультурные явления; анализировать и пересматривать свои взгляды в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	Знать: философские и исторические факты, социокультурные явления; Уметь: анализировать философские и исторические факты, социокультурные явления Владеть: навыками пересматривать свои взгляды в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
		Показатель оценивания	Владение навыками практической работы в межкультурной коммуникации	
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и	УК-8.3	Использует методы прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; поддерживает безопасные условия жизнедеятельности	Знать: основные принципы прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций Уметь: прогнозировать опасные или чрезвычайные ситуации Владеть: навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности
		Показатель оценивания	Владеет навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.3	Способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении профессиональных задач	Знать: базовые экономические понятия и категории в сфере профессиональной деятельности, порядок ее организации и ведения Уметь: систематизировать и обобщать информацию с целью оптимального выбора формы и вида профессиональной деятельности Владеть: практическими навыками экономического обоснования в решении профессиональных задач
		Показатель оценивания	Владение навыками принимать обоснованные экономические решения при решении профессиональных задач	

УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1	Понимает сущность коррупционного поведения, экстремисткой и террористической деятельности и их взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знать: сущность коррупционного поведения, экстремисткой и террористической деятельности Уметь: анализировать коррупционное поведение, экстремисткую и террористическую деятельности Владеть: практическими навыками противостояния коррупционному поведению, экстремисткой и террористической деятельности
		Показатель оценивания	Владение навыками неприятия запрещенных видов деятельности	
		УК-11.3	Вырабатывает пути решения конкретной профессиональной задачи, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению, экстремизму и терроризму	Знать: пути решения конкретной профессиональной задачи Уметь: демонстририровать нетерпимое отношение к коррупционному поведению, экстремизму и терроризму Владеть: практическими навыками экономического обоснования в решении профессиональных задач
		Показатель оценивания	Владение навыками выбора решения конкретной профессиональной задачи	
ПК-1	Способность регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров	ПК-1.2	Эффективно осуществляет контроль качества товаров и услуг	Знать: понятия контроль качества товаров и услуг Уметь: определять качество продукции Владеть: навыками контроля выявления соответствий по качеству товаров и услуг
		Показатель оценивания	Владеет навыками проведения контроля качества проекции	
ПК-2	Способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров, участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях, способностью управлять логистическими процессами и изыскивать оптимальные логистические системы, в том числе в цифровой среде	ПК-2.2.	Выбирает оптимальные логистические системы, управляет логистическими процессами	Знать: основы организации материально-технического обеспечения предприятий, логистические цепи и схемы в торговых организациях Уметь: организовать материально-техническое обеспечение предприятий Владеть: навыками выбора оптимальных логистических систем предприятий
		Показатель оценивания	Применяет оптимальные логистические системы на предприятиях	
		ПК-2.3.	Организует и планирует закупку и продажу товаров, в том числе в цифровой среде	Знать: основы планирования закупок и продаж товаров, Уметь: организовать закупку и продажу товаров предприятий Владеть: навыками планирования закупок и продаж товаров в цифровой среде
		Показатель оценивания	Применяет основы планирования закупок и продаж товаров в цифровой среде	
ПК-3	Способность выбирать и оценивать результативность каналов продвижения и продаж, в т.ч. цифровых, обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания	ПК-3.3.	Участвует в организации, продвижении, оценке эффективности рекламы предприятия, в т.ч. в цифровой среде	Знать: основы работы каналов продвижения Уметь: применять основные принципы организации работы каналов продаж, в т.ч. цифровых Владеть: методами оценки эффективных каналов продвижении
		Показатель оценивания	Применяет методы оценки эффективных каналов продвижении	

ПК-4	Способен осуществлять организацию и управление бизнесом (в том числе в электронной среде)	ПК-4.2.	Разрабатывает и проектирует торгово-технологические процессы (в т.ч. с учетом специфики применения интернет технологий) и выбирает оптимальные инструменты ведения бизнеса в торговле	Знать: сущность торгово-технологических процессов Уметь: анализировать торгово-технологические процессы Владеть: способностью выбирать оптимальные инструменты ведения бизнеса в торговле
		Показатель оценивания	Оценивает эффективность ведения бизнеса в торговле	
		ПК-4.3.	Способен управлять персоналом организации (предприятия) и осуществлять организационно-управленческую работу с малыми коллективами	Знать: сущность организационно-управленческой работы с малыми коллективами Уметь: управлять персоналом организации (предприятия) Владеть: способностью осуществлять организационно-управленческую работу с малыми коллективами
		Показатель оценивания	Оценивает эффективность ведения организационно-управленческой работы	
ПК-5	Способность формировать и прогнозировать цены на товары, работы и услуги	ПК-5.3.	Прогнозирует цены на товары, работы и услуги	Знать: основы ценообразования и прогнозирования цен Уметь: анализировать ценовую политику Владеть: способностью прогнозирования цен на товары, работы и услуги
		Показатель оценивания	Осуществляет прогноз цен на товары, работы и услуги	

3. Место преддипломной практики в структуре программы

Производственная практика Б2.В.01.01(Пд) преддипломная практика относится к блоку Б2 «Практика» учебного плана ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль Коммерция.

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1., способствует комплексному формированию универсальных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Преддипломная практикадля студентов ОФО организуется на 4 курсе в 8 семестре, для студентов ЗФО и ОЗФО на 5 курсе в 9 семестре. Практика базируется на дисциплинах 3, 4курсов.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра экономики. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем в зачетных единицах – 6.

Продолжительности в неделях либо в академических часах – 4 недели, 216 ч.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть произведено с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

5. Содержание преддипломной практики:

Преддипломная практика, связана с предыдущими ознакомительной практикой и технологической (проектно-технологической) практикой, на которых обучающиеся познакомились с организацией бухгалтерского учета на предприятии, особенностями ведения учета, механизмами проектирования и документооборотом и проходит на базе организаций, учреждений, предприятий, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОПЭкономика, на основе договоров с организациями.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть произведено с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

В процессе прохождения практики обучающиеся закрепляют навыки владения методологией исследования сущности, структуры, задач и проблем функционирования организаций, а также приобретают и совершенствуют навыки совершенствования управленческой деятельности.

Результаты эмпирических исследований используются при написании ВКР и носят научно-исследовательский характер.

Конкретное содержание практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики.

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с совместным планом-графиком регулярно контролируются руководителем практики от организации, о чем он делает соответствующие отметки.

Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении практики студент обязан:

- выполнять совместный рабочий план проведения практики и все задания, предусмотренные программой;
- ежедневно предъявлять совместный рабочий план проведения практики руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

Совместный рабочий план проведения практики и индивидуальное задание прохождения производственной практики представлены в **Приложениях Б и В**.

Таблица 3 - Этапы прохождения практики

Этап	Краткое содержание выполненной работы
Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
Основной	Ознакомление с организацией, ее целями и задачами, функциями, правами, структурой, системой управления, источниками и порядком финансирования, правилами техники безопасности Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность торгового предприятия (Устав, Положения о коммерческом отделе или структурных подразделениях и др.).
	Характеристика предприятия торговли (цель создания, организационно-правовая форма, основные направления и характер деятельности, краткая историческая справка, миссия данной организации). Разработка проект или план в области коммерческой деятельности предпри-

	ятия торговли для повышения ее эффективности.
	Исследовать макро- и микросреду организации (политические, экономические социокультурные факторы, конкуренты, поставщики, потребители, посредники, деловые партнеры), сделать выводы и заключение. Изучить и проанализировать основные экономические показатели деятельности предприятия (анализ и оценка экономической деятельности предприятия; сбор, хранение, обработка и анализ информации, информационно-методическое обеспечение коммерческой деятельности), сделать выводы и заключение.
	Изучить основные документы, регламентирующие и регулирующие деятельность организации (Коммерческий счёт, спецификация, упаковочный лист, сертификат о качестве, гарантийное письмо, акт-приема-передачи и т.д.), сделать выводы и заключение. Изучить порядок регулирования хозяйственных связей на предприятии, сделать выводы и заключение. Изучение организации процессов товароснабжения и стимулирования сбыта продукции (товаров, услуг), логистических процессов, сделать выводы и заключение. Разработать проект или план в области коммерческой деятельности предприятия торговли для повышения ее эффективности.
	Анализ структуры торгового ассортимента: анализ ассортиментной матрицы, номенклатуры товаров, брендов, марок, выявление убыточных позиций и сверхприбыльных направлений, формирование предложений по предотвращению ситуаций затоваривания или дефицита
	Описание элементов системы торгового обслуживания (сервиса). Изучение особенностей коммерческих условий договоров по купле-продаже товаров и способов расчетов за поставленные товары
Заключительный	Подбор и анализ материалов для отчета по практике Оформление отчета о практике. Защита отчета по результатам прохождения практики.

Таблица 4 - Виды деятельности на практике и их содержание

№п/п	Вид деятельности	Содержание
1.	Организационно-управленческая деятельность (анализ организационной структуры коммерческого предприятия и его подразделений, описание элементов системы торгового обслуживания и др.)	1. Изучить общие сведения об организации. Название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Схема организационной структуры управления. 2. Составление общей характеристики организации — базы практики, сбор, хранение, обработка и анализ информации, информационно-методическое обеспечение коммерческой деятельности. 3. Изучение организации процессов товароснабжения и стимулирования сбыта продукции (товаров, услуг), логистических процессов. 4. Анализ процессов товароснабжения и стимулирования сбыта, структуры торгового ассортимента: анализ ассортиментной матрицы, номенклатуры товаров, брендов, марок, выявление убыточных позиций и сверхприбыльных направлений, формирование

		предложений по предотвращению ситуаций затоваривания или дефицита.
2.	Расчетно-экономическая деятельность	1. Изучить и проанализировать основные экономические показатели деятельности. 2. Анализ показателей коммерческой и финансовой деятельности предприятия, анализ и оценка экономической деятельности торгового предприятия; сбор, хранение, обработка и анализ информации, информационно-методическое обеспечение коммерческой деятельности.
3.	Подготовка документов по практике к защите	1. Подготовка к проверке дневника 2. Подготовка к проверке отчета 3. Защита результатов прохождения практики

6. **Формы отчетности по производственной практике**

Документация сдается в электронном и печатном видах:

- Анкета практиканта.
- Письменный отчет по практике, вместе с совместным рабочим планом проведения практики и индивидуальным заданием.
- Дневник практики.
- Характеристика студента с места прохождения практики (в произвольной форме).
- Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение А).

Совместный рабочий план проведения производственной практики: ознакомительной практики (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики: ознакомительной практики (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

Основная часть:

1) Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность коммерческого предприятия (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).
2) Организационная структура коммерческой организации.
3) Основные направления деятельности коммерческой организации
4) Описание элементов системы торгового обслуживания (сервиса).
5) Составление конъюнктурного обзора товарного рынка, на котором функционирует предприятие (организация): анализ конкурентов,
6) Выявление и позиционирования конкурентных преимуществ исследуемого предприятия.
7) Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности коммерческого предприятия.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

7. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущей и промежуточной

аттестации обучающихся по практике

Описание форм текущей и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

Текущая аттестация проводится в конце 1 недели прохождения практики и оценивается по результатам заполнения анкеты и (или) собеседования по вопросам анкеты.

Промежуточная аттестации проводится в виде зачета с оценкой.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 30-40 страниц (с приложениями). Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние дни производственной практики. В отчет желательно включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Оформленный отчет одновременно с заполненным совместным рабочим планом проведения практики и индивидуальным заданием сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Общие требования к оформлению отчета по производственной практике

Оформление отчета – это одновременный с созданием его содержания процесс, одна из важнейших стадий работы на практике. Текст отчета должен соответствовать стандартным требованиям. Текст должен быть выполнен на одной стороне листа белой односортной бумаги (формата А4) в текстовой редакторе Word, шрифт «TimesNewRoman» (кириллица), размер шрифта №14, с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Длина строки – 64 знака, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак, количество строк на странице – 29-30. Не допускается оставлять в конце (или в начале) страницы пробелы до нижнего или верхнего полей более межстрочного интервала - 1,5.

Выравнивание текста – по ширине страницы с включенным режимом переноса. Фразы, начинающиеся с новой «красной» строки, печатаются с абзационным отступом от начала строки, равным 12 мм (первая стандартная позиция табулятора).

Введение, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. **Это требование не касается параграфов**. Названия параграфов отделяются от основного текста работы двойным интервалом.

Заголовки глав и параграфов, состоящие из нескольких строк, печатаются через полуторный (1,5) интервал без использования режима переносов. Если заголовки состоят из нескольких предложений, то они отделяются точкой. Точка в конце заголовка глав и параграфов, располагаемого посередине строки, не ставится. **Не допускаются** также подчеркивание, курсив и переносы в содержании, введении, заключении и списке использованных источников, заголовках, а также в основном тексте работы.

Слова «содержание», «введение», «заключение», «список использованных источников», а также названия параграфов, располагаются посередине страницы и записываются с использованием жирного шрифта «TimesNewRoman», размер шрифта №14 с заглавной (строчной) буквы, без включенного режима CapsLock (не заглавными буквами).

В тексте отчета перечисления должны быть представлены в виде нумерованного списка (строчные буквы кириллицы или латиницы с круглой скобкой и без точки после или арабские цифры без круглой скобки и после точкой).

Например:

а) внешняя среда;

б) внутренняя среда.

или

а) внешняя среда;

b) внутренняя среда.

или

1. Внешняя среда;
2. Внутренняя среда.

При оформлении ВКР <u>не допускается использование любых маркированных списков, кроме</u>

- ……..; и - ……;
- ……..; - ……;
- ……. . - …… .

Во введении слова «актуальность темы работы», «цель», «задачи», «объект», «предмет», должны быть выделены жирным шрифтом. Использование жирного шрифта в основной части отчета не допустимо, за исключением записи заголовков глав и параграфов. Не допускается использование в работе курсива или подчеркивания.

При цитировании и в иных случаях необходимо использовать только русифицированный вариант кавычек – «…», а не "….".

Отчет должен быть напечатан одним цветом (черным). Тем же цветом выполняются таблицы и графический материал. Допускается включение в основной текст работы цветного графического материала (карты, графики, схемы, диаграммы). В текст основной части **не должны быть** помещены цветные фотографии и подобный им графический материал (логотипы фирм, гербовые знаки организаций и т.д.). Их рекомендуется выносить в приложения.

В отчете должны применяться специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте отчета **не допускается**:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами и др.
- Готовый отчет прошивается в папку на два прокола (скоросшиватель).

Нумерация страниц

Номера страниц в отчете проставляются в середине верхнего поля арабской цифрой без точки и дефисов. Титульный лист, Дневник и Содержание включаются в общую нумерацию страниц отчета, но на этих страницах номер не проставляется. Страница, с которой начинается «Введение», включается в общую нумерацию, и на ней номер страницы проставляется. Страницы в таких частях отчета, как список использованных источников и приложения, также проставляются. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета, и на страницах, на которых они расположены, номер также проставляется в середине верхнего поля.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы)

Количество иллюстраций (рисунков) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста (**не менее 2 рисунков в пределах основного текста**). Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией по центру страницы без точки в конце (см. рис.1).

Например:

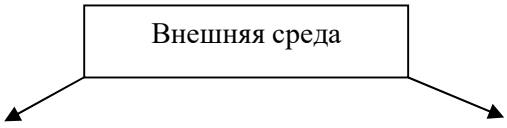

Рисунок 1 – Факторы внешней среды предприятия

В названиях рисунков, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. В качестве иллюстраций могут выступать диаграммы, схемы, карты, картосхемы, графики и др. Однако все указанные виды графического (иллюстративного) материала по тексту обозначаются как рисунки.

При создании рисунков должен быть использован размер шрифта «TimesNewRoman» **№12 или №14** (не мельче). Сам рисунок и название рисунка должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между рисунком и его названием (см. рис.1).

На каждый рисунок в тексте должна быть сделана ссылка – см. рис.1, 2, 3 и т.д. Рисунки приложения не входят в общую (сквозную) нумерацию иллюстративного материала основного текста и имеют свою сквозную нумерацию в соответствующих приложениях. Например, рис.1. Приложения А или рис.2. Приложения А.

Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Слово «таблица» с номером и названием таблицы помещают над таблицей по центру страницы без точки в конце. В названиях таблиц, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. Сама таблица и название таблицы должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между таблицей и ее названием.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (с точкой) сквозной нумерацией (без значка №). Таблицы приложений не входят в сквозную нумерацию таблиц.

Пример оформления таблицы приведен ниже (см. таблицу 5).

Таблица 5 - Шаблон таблицы

Головка таблицы					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков) Графы (колонки)

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший (№12), чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «Номер по порядку (N п/п)» в таблицу включать не допускается. При переносе таблицы на следующую страницу указывается: «Продолжение табл.1» и полностью переносится головка таблицы (наименования столбцов).

Если в одном столбце таблицы расположены данные, имеющие одни и те же единицы измерения, то наименование этих единиц прописывается в головке таблицы, а в строках таблицы указываются только значения.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

На все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицу впервые печатается слово «Таблица» с указанием номера – например, см. таблицу 1; при повторном обращении к этой же таблице указывается: «табл.» и ее номер.

Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример. Суммарный коэффициент рождаемости (TFR) вычисляется по формуле:

$$TFR = \frac{\sum_{15}^{49} ASFR_x}{1000}, \quad (1)$$

где TFR (Total fertility rate) – суммарный коэффициент рождаемости;

$ASFR_x$ (Age specific fertility rates) – повозрастные коэффициенты рождаемости для возрастов от 15 до 49 лет.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: «… коэффициент абсолютной ликвидности рассчитывается по формуле (1)… ».

Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Ссылки и список использованных источников

Ссылки на использованные в тексте отчета источники оформляются следующим образом: если приводится цитата, то она берется в кавычки «..» и после нее в квадратных скобках указывается порядковый номер источника по списку литературы и страница источника. Например, … А.Г. Гранберг делает упор на необходимость системного подхода к определению предмета науки и считает, что «…предмет региональной экономики в широком смысле сложен, многосторонен…» [17, с.14].

Если в тексте отражается основная мысль без цитирования, то кавычки не ставятся, и в ссылке указывается порядковый номер источника. Например, … А.Г. Гранберг в своей научной работе говорил о необходимости системного подхода к определению предмета региональной экономики [17].

Если ссылка стоит в конце предложения, то не перед ней, а после ставится точка. **В работе <u>не допускается</u> использование постраничных сносок.**

В списке использованных источников источники должны располагаться в следующем порядке:

Нормативно-правовые акты:

- Международные нормативно-правовые акты.
- Нормативно-правовые акты федерального значения.
- Нормативно-правовые акты регионального значения.
- Нормативно-правовые акты местного уровня.

Статистические сборники (сначала федеральные, потом региональные, затем муниципальные).

Монографии, статьи, учебники, фондовые материалы, отчеты, пояснительные записки и др. **(все перечисленные в п.3 источники выстраиваются в алфавитном порядке).**

Источники на иностранном языке.

Информация из Интернет-сайтов.

В каждом блоке списка (за исключением НПА) источники перечисляются в алфавитном порядке. Однако подписывать названия блоков источников и отделять их интервалами **не допускается.**

Все источники в списке должны иметь сквозную нумерацию. Ниже приведены примеры оформления источников из разных блоков списка использованных источников.

Ссылки на **нормативные правовые акты и документы** оформляются так:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ: [принят Государственной думой 29 декабря 2004 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2021 г. – Москва: Омега-Л, 2021. – 193 с. – Текст: непосредственный.
3. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: федер. закон РФ от 28.12.2009 N 381-ФЗ: : измен. и доп. 09.01.2015: принят Гос. Думой, Федер. Собр. Рос. Федерации 25 декабря 2009 года // Консультант Плюс [Электронный ресурс] : комп. справ. правовая система / Компания " Консультант Плюс". - Электрон. дан. - [Москва]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173647/. –(21.03.2021).
4. О рекламе: Федер. закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ: с изм. и доп. 27.09.2009: принят Гос. Думой 22 февраля 2006 года, одобрен Советом Федерации 3 марта 2006 года // Консультант Плюс [Электронный ресурс] : комп. справ. правовая система / Компания " Консультант Плюс". - Электрон. дан. - [Москва]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173647/. –(21.03.2021).

Проекты НПА – не являются НПА, и в данный блок списка использованных источников не включаются.

Ссылки на **монографии, учебники или учебные пособия** одного или нескольких авторов оформляются следующим образом:

32. ……
36. Чкалова, О.В. Торговое дело. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: учебник /О.В. Чкалова. – М.: ФОРУМ: ИНФРА–М, 2021. – 384 с.
37. Кара-Мурза, С.Г. Между идеологией и наукой. 2-е изд. / С.Г. Кара-Мурза. — Москва: Научный эксперт, 2019. — 248 с.

Книги четырех и более авторов

1. Обеспечение комплексного развития коммерческого предприятия: монография/ Большакова, И.В [и др.]. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского гос. ун-та, 2019. - 245 с.

Ссылки на **статьи из журналов и газет**:

38. ……..
39. Лысенко, Н.Н. Признаки и факторы региональной приоритетности развития туризма / Н.Н. Лысенко // Региональная экономика. Теория и практика. - №20 (77). - июль. – 2017.- С.128-132. – Текст: непосредственный.
40. Сергеева, О.Ю. Вклад академика А.Н. Крылова в систему инженерного образования / О.Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А.Н. Крылова. – Чебоксары, 2018. – Вып. 16. – С. 22–24. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **статьи из энциклопедии и словаря**:

55. …….

56. Бирюков, Б.В., Гастев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование / Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастев, Е.С. Геллер // Большая советская энциклопедия. – 3-е изд.- Москва, 2014. – Т. 16. – С. 393-395. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **интернет-сайты**:

74. …..

75. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. - URL: https://minobrnauki.gov.ru/ (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

76. Электронная версия бюллетеня «Население и общество» Института демографии НИУ-ВШЭ: сайт. - URL: http://www.demoscope.ru/weekly/index.php (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

77. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева. – Текст: электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021).

или

78. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021). - Текст: электронный.

Источники списка должны быть набраны с использованием шрифта «Times New Roman» №14 через полуторный интервал. Если источником нормативных правовых актов (НПА) стали электронные базы данных (Гарант, Консультант+ и др.) или сайты Интернет, то НПА также размещаются в алфавитном порядке в первом блоке списка.

Защита отчета по практике (зачет) проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности коммерческого предприятия (целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- качество выполненного индивидуального задания;

- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

«Зачтено» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Не зачтено» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ /ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости представлены в 1.ОМТ ФОМов. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены 2.ОМП в ФОМах к программе производственной практики и являются приложением к ней.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература

1. Денисова, Н. И. Коммерческая деятельность предприятий торговли : учебное пособие / Н. И. Денисова. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. - 480 с. - ISBN 978-5-9776-0206-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1064903
2. Баженов, Ю. К. Коммерческая деятельность : учебник для бакалавров / Ю. К. Баженов, А. Ю. Баженов ; под. ред. Л. П. Дашкова. - Москва : Дашков и К, 2020. - 286 с. - ISBN 978-5-394-03907-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1232020
3. Иванов, Г. Г. Коммерческая деятельность : учебник / Г.Г. Иванов, Е.С. Холин. - М. : ИД ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. - 384 с.: ил. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0498-5.-Текст:электронный.- URL: https://znanium.com/catalog/product/1043393

б) дополнительная литература

Петров, А. М. Договоры коммерческой деятельности: Практическое пособие/А.М.Петров - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 396 с. - ISBN 978-5-905554-97-1.- Текст:электронный.- URL:https://znanium.com/catalog/product/1015052

Шеремет, А. Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций : практическое пособие / А.Д. Шеремет, Е.В. Негашев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 208 с. - ISBN 978-5-16-003068-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1078157

Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:Дашков и К, 2017. - 400 с.: . - (Учебные издания для бакалавров) ISBN 978-5-394-02531-0 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/329767

Диянова, С. Н. Оптовая торговля. Организация и управление коммерческой деятельностью : учебное пособие / С. Н. Диянова, Н. И. Денисова. — Москва: Магистр : ИНФРАМ, 2020. — 384 с. - ISBN 978-5-9776-0241-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1067398

Коммерческая деятельность: Учебник / Панкратов Ф.Г., - 13-е изд., перераб. и доп. - М.:Дашков и К, 2017. - 500 с.: 60x84 1/16 ISBN 978-5-394-01418-5 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/317391

Организация коммерческой деятельности / Памбухчиянц О.В. - М.:Дашков и К, 2017. - 272 с. - ISBN 978-5-394-02186-2 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/512674

в) Интернет-ресурсы:

1. www.government.ru – Официальный сайт Правительства Российской Федерации
2. http://www.gks.ru – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации
3. www.economy.gov.ru – Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли
4. www.oecd.org – Официальный сайт Организации экономического сотрудничества и развития
5. www.wto.org – Официальный сайт Всемирной торговой организации
6. ЭБС "Znanium.com" - http://znanium.com.

9. Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения, а также образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии

Образовательные технологии – проблемно-поисковая, проблемного обучения.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии - интерактивные технологии (ситуативные задачи, круглый стол, решение управленческих, экономических расчетных задач с применением справочных систем и статистических данных с сайта Росстата).

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются информационные технологии:

ЭБС Znanium; №5470 ЭБС от 1.09.2021.
Консультант плюс (№469363 от 21.10.2019).
WindowsXP ProfessionalSP3; №42036743 от 16.04.2007
Windows 7 №48509295 от 17.05. 2011
MicrosoftOffice 2007; №43224817 от 19.12.2007
MicrosoftOffice 2010; №48509295 от 17.05. 2011
Антивирус DoctorWeb; №6183от 27.01.2020
CorelDrawGraphicsSuiteX4; №30551664 от 18.03.2008
1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях № 9334582
AdobeConnect 9 (вебинар) №07-19/230 от 31.10.2014.
Скайп https://www.skype.com/ru/get-skype/

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики осуществляется на основе договоров между вузом и организацией (местом практики). Согласно договору принимающая организация предоставляет студентам места практики (рабочие места) с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Таблица 6 - Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения

Читальный зал	Читальный зал	Столы, стол однотумбовый, стулья, жалюзи, компьютеры, стол компьютерный, стеллажи книжные одностворчатый, стеллажи книжные двухств., стремянка, шкаф одностворчатый, вешалки, часы, каталожный ящик, телефон, кафедра, стеллажи книжные односторонние, полки книжные, доска односекционная, сканер, принтер Программное обеспечение: WindowsXP (№42036743 от 16.04.2007), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019).
Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№110	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Столы компьютерные; Стулья; Стол учеб. (стол лектора); доска одинарная стационарная; Сплит-система; Жалюзи; Огнетушитель; Кресла; Стенд «Компоненты сист. блока». Персональные компьютеры AMD Ryzen 5 3400G/8GB/25OGB; Intel Core i3/8GB/250GB Программное обеспечение: AstraLinux Орел, LibreOffice, Inskape, Gimp, Geany,Visual Studio Code,IntelliJ IDEA,PyCharm, Consultant Plus. 1С учебная версия 8.3
Помещение для самостоятельной работы	№204	Столы компьютерные; Стулья; Жалюзи; Доска маркерная; Огнетушитель; Сплит-система Персональные компьютеры IntelCorei5-3330/4GB/500 GB; Программное обеспечение: Windows7 (№48509295 от 17.05.2011), MSOffice 2007 (№43224817 от 19.12.2007), NVDA, LibreOffice, Lazarus, FreePascal, ConsultantPlus (Договор №459363 от 21.11.2019), Gimp
Библиотека	Библиотека	Книжный фонд библиотеки (каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы, столы однотумбовые, стулья, стол учебный, стол компьютерный, компьютеры., принтер, стеллаж односторонний, стеллаж двухсторонний, подставка под книги, каталог, сплит-система, сейф, книжная полка, стеллаж под газеты, огнетушитель. Программное обеспечение: Windows 7 (№ 48509295 от 17.05. 2011), MS Office 2010 (№48509295 от 17.05. 2011), NVDA, Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019), Lazarus, OpenOffice, Gimp
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	

Приложение А

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки бакалавров

Кафедра экономики

Направление подготовки:
38.03.06 Торговое дело
Профиль «Коммерция»

ОТЧЕТ ПО
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Курс обучения: Группа

_____

Срок прохождения практики: «____» _____20___ - «___» _____ 20__года

Место прохождения практики:

_____

_____

_____

Выполнил

_____/_____
Подпись ФИО

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
должность Подпись ФИО

Руководитель практики от организации

_____/_____
должность Подпись ФИО

Курск -20___

Приложение Б

Совместный рабочий план проведения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
	1 день 1 недели практики	Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации	
	2 -3 дни 1 недели практики	Основной	Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность исследуемого торгового предприятия (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.). Исследование концепции предприятия (цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации). Организационная структура торговой организации. Анализ организационно-управленческой работы с персоналом организации.	
	4,5, 6 дни 1 недели практики		Составление конъюнктурного обзора товарного рынка, на котором функционирует предприятие (организация): анализ конкурентов, выявление и позиционирование конкурентных преимуществ исследуемого предприятия. Основные направления деятельности исследуемого предприятия. Изучить и проанализировать основные экономические показатели деятельности предприятия (анализ и оценка экономической деятельности предприятия; сбор, хранение, обработка и анализ информации, информационно-методическое обеспечение коммерческой деятельности), сделать выводы и заключение.	
	1 и 2 дни 2 недели практики		Определение проблемных вопросов в торговом предприятии, формирование предложений по совершенствованию деятельности торгового предприятия. Описание элементов системы торгового обслуживания (сервиса). Изучение особенностей коммерческих условий договоров по купле-продаже товаров и способов расчетов за поставленные товары.	
	3 день 2 недели практики		Выбор оптимальных логистических систем для исследуемого предприятия, анализ управления логистическими процессами на предприятии. Составление схемы организации и управления процессами закупки, продажи и продвижения товара до потребителя. Изучение процессов приемки и учета товаров по количеству и качеству в цифровой среде. Контроль качества товаров и услуг на исследуемом предприятии.	
	4 и 5 дни 2 недели практики		Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности торговой организации. Оценка эффективности рекламных мероприятий исследуемого предприятия. Определение эффективности работы торгового предприятия при использовании информационных систем. Применение оптимальных инструментов ведения бизнеса на исследуемом предприятии. Проанализировать ценовую политику торгового предприятия. Прогнозирование цен на товары, работы и услуги исследуемого предприятия.	
	6 день 2 недели практики	Заключительный	Подбор и анализ материалов для отчета по практике Оформление отчета о практике. Защита отчета по результатам прохождения практики.	

Руководитель практики от кафедры:

_____ _____/_____

должность Подпись ФИО

Руководитель практики от организации:

_____ _____/_____

должность Подпись ФИО

Студент: _____ _____/_____

Подпись ФИО

Приложение В

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студенту (-тке)_____

Направление подготовки: 38.03.06 Торговое дело Профиль *«Коммерция»*

Кафедра: Экономики

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: локальные акты организации, научные публикации, информация официальных сайтов

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

№	Содержание практики
1.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от организации.
3.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
4.	Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность торговой организации (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).
5.	Исследование концепции предприятия (цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации). Организационная структура торговой организации. Анализ организационно-управленческой работы с персоналом организации.
6.	Составление конъюнктурного обзора товарного рынка, на котором функционирует предприятие (организация): анализ конкурентов, выявление и позиционирование конкурентных преимуществ исследуемого предприятия. Основные направления деятельности исследуемого предприятия.
7.	Определение проблемных вопросов в торговом предприятии, формирование предложений по совершенствованию деятельности торгового предприятия. Описание элементов системы торгового обслуживания (сервиса). Изучение особенностей коммерческих условий договоров по купле-продаже товаров и способов расчетов за поставленные товары.
8.	Выбор оптимальных логистических систем для исследуемого предприятия, анализ управления логистическими процессами на предприятии. Составление схемы организации и управления процессами закупки, продажи и продвижения товара до потребителя. Изучение процессов приемки и учета товаров по количеству и качеству в цифровой среде. Контроль качества товаров и услуг на исследуемом предприятии.
9.	Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности торговой организации. Оценка эффективности рекламных мероприятий исследуемого предприятия. Определение эффективности работы торгового предприятия при использовании информационных систем. Применение оптимальных инструментов ведения бизнеса на исследуемом предприятии. Проанализировать ценовую политику торгового предприятия. Прогнозирование цен на товары, работы и услуги исследуемого предприятия.
10.	Выполнить индивидуальное задание. Получить характеристику руководителя практики от профильной организации.
11.	Провести систематизацию материала для написания отчета по практике. Оформить отчет о практике.
12.	Защитить отчет по результатам прохождения практики.
	Планируемые результаты (освоение компетенций)
	УК-1.3; УК-2.3; УК-3.3; УК-4.3; УК-5.3; УК-8.3; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.3; ПК-1.2; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.3; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.3

Руководитель практики от МЭБИК
_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____20__г.

Руководитель практики от организации
_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____20__г.

Задание принял к исполнению
«___»_____20__г.

Подпись студента (ки)_____

СОГЛАСОВАНО
Зав. кафедрой
_____ / Окороков В.М.
«___»_____20__г. «___»_____20__г.

Приложение Г

Приложение Г
Содержание

Введение 5

1. Общие сведения об организации – базе практики, ее организациоонно-правовой форме и форме собственности 7

2. Анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и оценка основных показателей деятельности предприятия

3. Перспективы и направления совершенствования торговой деятельности предприятия (зависит от темы ВКР)

4. Краткое содержание 3 главы ВКР

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение Д

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

ДНЕВНИК СТУДЕНТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на (в) _____
(название организации)

Выполнил: студент (за)очной формы обучения

направления подготовки: 38.03.06 «Торговое дело»

3-го курса _____ группы

_____ _____
(инициалы и фамилия) (подпись)

Руководитель практики от кафедры

_____ _____
(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия) (подпись)

Руководитель практики от организации

_____ _____
(должность) (инициалы и фамилия) (подпись)

Курск -_____

Дневник практики

практиканта _____

(Ф.И.О.)

Дата	**Выполняемая деятельность**	**Вывод, впечатления**
	Оформление отчета о практике.	

Руководитель практики
от организации: _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

Приложение Е
АНКЕТА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Уважаемый студент, данное анкетирование проводится с целью организации текущей аттестации студента по практике. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа на открытые вопросы.

Общие сведения

Ф.И.О._____
Тел., e-mail_____
Факультет_____

Направление подготовки_____ Курс _____
Профиль подготовки _____

Вид практики (*нужный вид практики подчеркнуть*)**:**

а) **ознакомительная практика,**
б) организационно-управленческая практика,
в) преддипломная практика.

Сроки прохождения практики_____
Руководитель практики от института_____

Наименование организации, в которой Вы проходите практику
_____
_____
_____

Юридический адрес организации
_____
_____

ФИО руководителя организации
_____
_____

Руководитель практики от организации_____

Тел., e-mail, сайт (*при наличии*) организации
_____
_____

Оценка содержания практики
1. Укажите цель и задачи практики:
а) первый шаг в будущую профессию,
б) возможность дальнейшего трудоустройства,
в) интересно проведенное время,
г) неизбежная необходимость,
д) формирование у студентов базовых составляющих компетентности в сфере управленческой деятельности,

е) развитие профессиональных способностей и формирование творческого мышления у будущих специалистов в сфере государственного и муниципального управления,
ж) подготовка студентов к целостному восприятию управленческой деятельности и готовности выполнять управленческие функции,
з) иное

_____
_____

2. Какие проблемы возникли у Вас на первой неделе прохождения практики?_____
_____

Они были вызваны:
а) вашей недостаточной подготовленностью по дисциплинам направления подготовки,
б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны МЭБИК,
в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны организации,
г) недостаточностью методического обеспечения,
д) трудностями при оформлении на практику (оформление пропуска, прохождение инструктажа)
е) моими личными качествами,
ж) иное

_____
_____
_____

3. Какие у Вас были затруднения при подготовке дневника по практике (в части взаимодействия с руководителями практики, оформления, наличия исходных документов).

_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Какие Вы прогнозируете итоги практики с точки зрения ее результативности:
а) на практике я еще больше убедился(-ась) в правильности выбора профессии,
б) практика разочаровала меня в выбранной профессии,
в) практика обнаружила пробелы в моей подготовке,
г) практика носила формальный характер,
д) иное

5. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою практику (производственную и/или преддипломную) в данной организации
а) да,
б) нет,
в) я уже здесь работаю,
г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве,
д) иное

_____
_____

6. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в прохождении практики
а) руководитель разъясняет непонятный материал,

б) руководитель не разъясняет непонятный материал,
в) руководитель разъясняет манипуляции, но непонятно, формально,
г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но те, которые, не входят в перечень,
е) иное

_____
_____

7. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в организации самостоятельной работы студента
а) для ее выполнения предлагаются литература или указываются источники, руководитель разъясняет непонятный материал,
б) руководитель практики не предлагает никаких заданий для самостоятельного выполнения,
в) предлагаются задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как многие из них выполнять,
г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как они оцениваются,
е) иное

_____
_____

8. Дисциплина на практике
а) никакой дисциплины нет, студенты предоставлены сами себе и занимаются своими делами,
б) руководитель четко проговаривает правила дисциплины, строго следит за ее соблюдением, студенты не опаздывают на практику,
в) руководитель следит за дисциплиной и опозданиями, но иногда позволяет студентам отвлекаться, не следит за их вниманием,
г) руководитель четко следит за дисциплиной, требует отработок пропусков,
д) руководитель не следит за дисциплиной, студенты могут опаздывать или пропускать практику,
е) иное

_____
_____

9. Объективность в оценке учебных достижений по практике
а) руководитель строго, но справедливо оценивает знания, умения и навыки, мотивирует старательность студентов и их отношение к обучению,
б) руководитель объективно оценивает знания, умения и навыки, но не мотивирует старательность и желание студентов обучаться,
в) руководитель не объективен в оценках,
г) иное

_____
_____

10. Как Вы оцениваете возможность овладения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в будущей профессиональной деятельности во время прохождения практики?

а) руководитель практики от организации через наставничество способствует формированию умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,
б) руководитель практики от организации не принимает участия в формировании умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,
в) руководитель практики от вуза посредством on-line консультаций способствует формированию умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,
г) руководитель практики от вуза не принимает участия в формировании умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,
иное
д) иное

_____
_____

11. Возможность осуществления во время прохождения практики делового общения и публичных выступлений, осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций:
а) никакой возможности осуществления делового общения и публичных выступлений нет, студенты заняты только обработкой документов и формированием баз данных,
б) студенты во время практики включены в систему делового общения, имеют возможность публично выступать, но не привлекаются к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций,
в) студенты во время практики включены в систему делового общения, имеют возможность публично выступать, привлекаются к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций,
г) иное

_____
_____

12. Возможность во время прохождения практики овладения навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, предпринимательской среды, деятельности исследуемой торговой организации.
а) никакой возможности овладения навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, предпринимательской среды, деятельности организации во время прохождения практики у студентов нет,
б) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, предпринимательской среды, деятельности организации,
в) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками только количественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, предпринимательской среды, деятельности организации.,
г) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками только качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, предпринимательской среды, деятельности организации,
д) иное

_____
_____

13. Как Вы оцениваете результаты пройденной практики
(оценить по 5-бальной шкале)

	1	**2**	**3**	**4**	**5**

Возможность освоения и закрепления знаний и умений, полученных по всему курсу обучения					
Возможность проверки своих профессиональных компетенций в условиях конкретной организации					
Возможность сбора и подготовки практического материала для выполнения курсовой работы / ВКР					

Согласен(-на) на обработку своих персональных данных _____

(подпись)

Дата заполнения « » _____ 20___г. Подпись_____