

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

30 августа 2022 г.

ПРОГРАММА

Б2.О.01.01 (У) УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.03.06 Торговое дело

Профиль подготовки

«Коммерция»

Курск - 2022

Программа учебной практики: ознакомительной 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:

доцент Демченко Алина Алексеевна  
(занимаемая должность) (ФИО)



Рецензент: Управляющий ООО «Европа»  
Андреева Марина Викторовна

Программа практики одобрена на заседании кафедры экономики

Протокол № 1 от «29» августа 2022 г.

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

## 1. Вид практики, способы и формы проведения учебной практики: ознакомительной практики

Цель практики - познакомить студентов с содержанием и особенностями работы органов государственного и муниципального управления и дать представление о характере будущей профессиональной деятельности.

### Задачи учебной практики:

1. Адаптирующая, заключается в подготовке студентов к целостному восприятию управленческой деятельности и готовности выполнять управленческие функции;
2. Обучающая, состоит в процессе формирования у студентов базовых составляющих компетентности в сфере управленческой деятельности;
3. Развивающая, заключается в развитии профессиональных способностей и формировании творческого мышления у будущих специалистов в сфере государственного и муниципального управления;
4. Воспитательная, состоит в осознании студентами необходимости постоянно заниматься самообразованием, повышением своей управленческой квалификации и профессиональной культуры.

**Вид практики** – учебная практика.

**Тип практики** – ознакомительная 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

Таблица 1- Трудовые действия и виды деятельности на практике

Наименование трудового действия	Необходимые знания и умения	Наименование вида деятельности	Количество часов/зачетных единиц
<b>Трудовые функции:</b> Составление планов и обоснование закупок; Осуществление процедур закупок.			

Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации закупок в торговой организации с учетом целей, задач, планов и структуры организации	Изучить общие сведения об организации	18/0,5
		Изучить исходные данные о осуществлении закупок в организации, о особенностях формирования плана закупок и внесения изменений	18/0,5
Обработка, формирование, хранение данных	Пронализировать и структурировать информацию об особенностях рынка продукции, реализуемой организацией	Провести анализ структуры закупок торговой организации, динамики, провести анализ необходимых документов.	18/0,5
Составление отчетной документации	Собирать необходимые данные	Изучить процедуру закупок	18/0,5
	Знать технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации	Продумать направления оптимизации закупок в текущих условиях и в стратегическом развитии торговой организации	18/0,5
		Подготовка документов по практике к защите	18/0,5

Учебная практика способствует комплексному формированию универсальных и общепрофессиональных компетенций у обучающихся:

### **УК-1.3 УК-4.2 УК-8.1**

**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;

**УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

УК-4.2 - Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию

**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-8.1 - Понимает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения

**ОПК-1.2; ОПК-2.3; ОПК-6.3**

**ОПК-1 Способен применять знания экономической и управленческой теории при решении оперативных и тактических задач в торгово-экономической, торгово-организационной, торгово-технологической и административно-управленческой сферах;**

ОПК-1.2; Применяет инструментарий экономической и управленческой теории при решении оперативных и тактических задач в торгово-экономической, торгово-организационной, торгово-технологической сферах

**ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения оперативных и тактических задач в сфере профессиональной деятельности;**

ОПК-2.3; Анализирует и интерпретирует собранные и обработанные данные для решения оперативных и тактических задач в сфере профессиональной деятельности

**ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности**

ОПК-6.3 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности

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

Ш и ф р	Компетенции	Инди- катор	Наименование индикатора	Планируемые результаты освоения
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-8.1	Понимает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения	Знать: причины, признаки и последствия опасностей, телефоны служб спасения Уметь: защищаться от чрезвычайных ситуаций Владеть: навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности
		Показатель оценивания	Владение навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности	
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;	Знать: основы научного поиска Уметь: работать с информационными источниками Владеть: навыками практической работы с информацией
		Показатель оценивания	Владение навыками практической работы с информационными источниками	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке	УК-4.2	Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Знать: основы устной и письменной речи Уметь: осуществлять деловую коммуникацию Владеть : практически навыками осуществления устной и письменной коммуникации

		Показатель оценивания	Владеет навыками письма и устного изложения информации
ОПК-1	Способен применять знания экономической и управленческой теории при решении оперативных и тактических задач в торговой, экономической, торгово-организационной, торгово-технологической и административно-управленческой сферах;	ОПК-1.2	<p>Применяет инструментарий экономической и управленческой теории при решении оперативных и тактических задач в торговой, экономической, торгово-организационной, торгово-технологической сферах</p> <p>Знать: базовые аспекты экономической и управленческой теории          Уметь: демонстрировать знание экономической и управленческой теории          Владеть: навыками применения инструментария для решения задач в торговой-экономической, торгово-организационной, торгово-технологической сферах</p>
		Показатель оценивания	Применяет основы экономической и управленческой теории в профессиональной деятельности
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения оперативных и тактических задач в сфере профессиональной деятельности;	ОПК-2.3	<p>Анализирует и интерпретирует собранные и обработанные данные для решения оперативных и тактических задач в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Знать: основы анализа и обработки данных          Уметь: анализировать данные для решения оперативных и тактических задач          Владеть: навыками применения основ анализа и обработки данных в сфере профессиональной деятельности</p>
		Показатель оценивания	Применяет собранные и обработанные данные для решения оперативных и тактических задач в профессиональной деятельности
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.3	<p>Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p> <p>Знать: основные методы и средства получения информации          Уметь: использовать информационные технологии в профессиональной деятельности          Владеть: навыками решения конкретных задач профессиональной деятельности</p>

		Показатель оценивания	Использование информационных технологий в профессиональной деятельности
--	--	-----------------------	---

### 3. Место учебной практики в структуре программы

Учебная практика Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика относится к блоку Б2 «Практика» учебного плана ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело.

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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для студентов очной формы обучения организуется на 2 курсе в 4 семестре, для студентов очно-заочной формы обучения со сроком обучения 4,5 года на 3 курсе в 6 семестре. Практика базируется на дисциплинах 1 и 2 курсов для ОФО и 1,2,3 курсов ЗФО.

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 – 3.

Продолжительности в неделях либо в академических часах – 2 недели, 108 ч.

### 5. Содержание учебной практики

Конкретное содержание учебной практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе 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 учебной практики представлены в **Приложениях Б и В** к программе учебной практики.

Таблица 3 - Этапы прохождения практики

Этап	Краткое содержание выполненной работы
Организа- ционный	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	Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность исследуемого торгового предприятия (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).
	Оценка внешней среды организации. Общая характеристика деятельности торгового предприятия. Организационная структура торгового предприятия. Права, обязанности и функции основных структурных подразделений.
	Основные направления деятельности. Оценка ресурсов организации. Финансово-экономические показатели торговой организации.
	Основные направления деятельности. Оценка ресурсов организации. Финансово-экономические показатели торговой организации.
Заключи- тельный	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.	Информационно-методическая деятельность (сбор и анализ нормативно-правовых актов, финансовых документов, анализ применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности торговой организации)	1. Изучение инструкций по технике безопасности на рабочем месте 2. Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.). 3. Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.

2.	Организационно-управленческая деятельность (анализ организационной структуры коммерческого предприятия и его подразделений, описание элементов системы торгового обслуживания и др.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с инструментами работы (первичные документы, техника обработки, формирование деловых папок и другие организационные вопросы).</li> <li>2. Исследование коммерческой документации предприятия.</li> <li>3. Название, цель создания, краткая историческая справка. Исследование основных документов, регламентирующих деятельность коммерческой организации (Устав, Положение).</li> <li>4. Исследование концепции предприятия (цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации). Изучение организационной структуры торговой организации.</li> <li>5. Составление конъюнктурного обзора товарного рынка, на котором функционирует предприятие (организация): анализ конкурентов, выявление и позиционирование конкурентных преимуществ исследуемого предприятия.</li> <li>6. Определение проблемных вопросов в торговом предприятии, формирование предложений по совершенствованию деятельности торгового предприятия.</li> <li>7. Исследование коммерческой деятельности предприятия.</li> <li>8. Описание элементов системы торгового обслуживания (сервиса). Изучение особенностей коммерческих условий договоров по купле-продаже товаров и способов расчетов за поставленные товары.</li> </ol>
3.	Проектная деятельность (оформление дневников, отчетов и защита отчета в последний день практики)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к проверке дневника</li> <li>2. Подготовка к проверке отчета</li> <li>3. Защита результатов прохождения практики</li> </ol>

## 6. Формы отчетности по учебной 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 учебной практики: ознакомительной практики (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения учебной 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 учебной практике**

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

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

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 учебной 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 учебной практике**

Оформление отчета – это одновременный с созданием его содержания процесс, од-



териал (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:

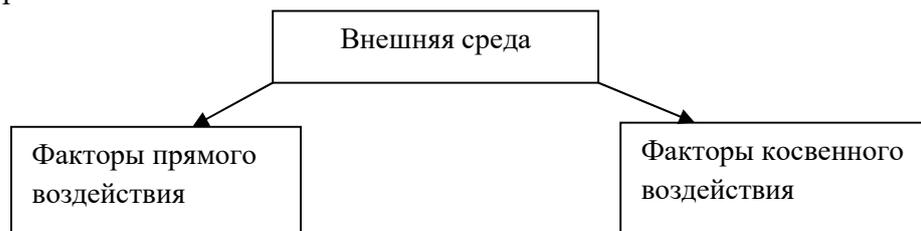


Рисунок 1 – Факторы внешней среды предприятия

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 полукторным 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<sub>x</sub> (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 не допускается 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/](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/](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\\_Fedosееva\\_2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedosееva_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\\_Fedosееva\\_2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedosееva_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 учебной практики и являются приложением к ней.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной 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 : ИНФРА-М, 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](http://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](http://www.economy.gov.ru) – Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли
4. [www.oecd.org](http://www.oecd.org) – Официальный сайт Организации экономического сотрудничества и развития
5. [www.wto.org](http://www.wto.org) – Официальный сайт Всемирной торговой организации
6. ЭБС "Znanium.com" - <http://znanium.com>.

### **9. Информационные технологии, используемые при проведении учебной 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 учебной практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики осуществляется на основе договоров между вузом и организацией (местом практики). Согласно договору принимающая организация предоставляет студентам места практики (рабочие места) с соответствующим направлением 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	№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/250GB; Intel Core i3/8GB/250GB

успеваемости и промежуточной аттестации		Программное обеспечение: AstraLinux Орел, LibreOffice, Inkscape, 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 одностумбовые, 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  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

Курс обучения:

Группа

\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ - « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выполнил

\_\_\_\_\_  
Подпись

/ \_\_\_\_\_  
ФИО



## Приложение Б

### Совместный рабочий план проведения УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
1.	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.	2 -3 дни 1 недели практики	Основной	Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность исследуемого торгового предприятия (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).	
3.	4,5 6 дни 1 недели практики		Оценка внешней среды организации. Общая характеристика деятельности торгового предприятия. Организационная структура торгового предприятия. Права, обязанности и функции основных структурных подразделений.	
4.	1 и 2 дни 2 недели практики		Основные направления деятельности. Оценка ресурсов организации.	
5.	3 и 4 дни 2 недели практики		Финансово-экономические показатели торговой организации.	
6.	5 и 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:**  
**ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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 и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от организации.
4.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
5.	Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность торговой организации (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).
6.	Исследование концепции предприятия (цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации). Организационная структура торговой организации.
7.	Составление конъюнктурного обзора товарного рынка, на котором функционирует предприятие (организация): анализ конкурентов, выявление и позиционирование конкурентных преимуществ исследуемого предприятия. Основные направления деятельности исследуемого предприятия.
8.	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.
9.	Составление схемы организации и управления процессами закупки, продажи и продвижения товара до потребителя. Изучение процессов приемки и учета товаров по количеству и качеству.
10.	Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности торговой организации. Оценить программное обеспечение, которое используется на исследуемом торговом предприятии. Выявить его слабые и сильные стороны, эффективность работы торгового предприятия при использовании информационных систем.
11.	Выполнить индивидуальное задание. Получить характеристику руководителя практики от профильной организации.
12.	Провести систематизацию материала для написания отчета по практике. Оформить отчет о практике.
13.	Защитить отчет по результатам прохождения практики.
<b>Планируемые результаты (освоение компетенций)</b>	
УК-1.3; УК-4.2; УК-8.1; ОПК-1.2; ОПК-2.3; ОПК-6.3	

Руководитель практики от МЭБИК

\_\_\_\_\_  
 (подпись) / \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_  
 / Огороков В.М.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
 (подпись) / \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принял к исполнению

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента (ки) \_\_\_\_\_

## Приложение Г

### Содержание

#### Введение

1. Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность коммерческой организации (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).
2. Общая характеристика деятельности торгового предприятия.
3. Организационная структура коммерческой организации
4. Основные направления деятельности коммерческой организации
5. Оценка ресурсов организации.
6. Оценка внешней среды организации.
7. Финансово-экономические показатели торговой организации.
8. Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности коммерческой организации

#### Заключение

#### Список использованных источников

#### Приложения

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

ДНЕВНИК СТУДЕНТА  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

на (в)

\_\_\_\_\_ (название организации)

Выполнил: студент (за)очной формы обучения

направления подготовки: 38.03.06 «Торговое дело»

2-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 - \_\_\_\_\_



## 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 \_\_\_\_\_