АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки: 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) подготовки: Логистика в торговле

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Срок обучения: заочная форма обучения 4 года 6 месяцев

Объем практики:

в зачетных единицах: 3 з.е.

в академических часах: 108 ак.ч.

для набора 2015 года

Чебоксары, 2018

Александрова Л.Ю. Программа производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. – Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018. – 26 с.

Программа производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, направленность (профиль) программы Логистика в торговле составлена Александровой Л.Ю., в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.11.2015 г. № 1334.

.

Программа производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры торгового дела и товароведения от «16» апреля 2018 г., протокол № 15.

Заведующий кафедрой А.Н. Автономов

(подпись) (ФИО)

одобрена Учебно-методическим советом института от 27 апреля 2018 г., протокол № 2.

© Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018
© Александрова Л.Ю., 2018

СОДЕРЖАНИЕ

I. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Цель и задачи практики
2. Вид практики, способ и формы ее проведения
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4. Место практики в структуре ОПОП ВО
5. Объем и продолжительность производственной практики
6. Содержание производственной практики
7. Формы отчетности по практике
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета
9. Перечень учебной, научной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
10. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Материально-техническое обеспечение практики
12. Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

II. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**Ошибка! Зак**
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Приложения

I. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Цель и задачи практики

Цель производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – закрепление и расширение знаний, полученных при изучении дисциплин базовой и вариативной части, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки, формирование профессиональных компетенций в области торгового дела.

Основными задачами практики является ознакомление с основными видами профессиональной деятельности (торгово-технологическая, организационно-управленческая, научно-исследовательская, проектная, логистическая):

- получить и развивать профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности;
- разрабатывать и оценивать эффективность технологий профессиональной деятельности (логической);
- проводить анализ и оценку бизнес-среды организации (предприятия), эффективности ее хозяйственной деятельности;
- оценивать эффективность организации хозяйственной деятельности предприятия путем аудита профессиональной деятельности (логической);
- овладеть приемами и навыками самостоятельной обработки, интеграции и представления результатов исследования в виде отчета по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Организация практики осуществляется дискретным способом (по видам практик) – в соответствии с непрерывным периодом, определенным в календарном учебном графике на 2015/2016 учебный год.

Объектом производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов являются торговые предприятия, коммерческие организации различных организационно-правовых форм, некоммерческие организации и объединения, логистические центры и компании, ведущие деятельность в сфере профессиональных интересов магистрантов.

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в форме практикума: студент самостоятельно подбирает предприятие – базу практики и информирует об этом соответствующие службы института. Студент

представляет заявление и договор по практике с места ее прохождения заведующему практикой института.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлен на формирование следующих компетенций:

профессиональных (ПК):

- способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству (ПК-1);
- способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-2);
- готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способность изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка (ПК-3);
- способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации (ПК-4);
- способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение (ПК-6);
- способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров (ПК-7);
- готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания (ПК-8);
- готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации (ПК-9).

В результате прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен:

знать:

- виды организационно-правовых форм и организационных структур предприятия;
- основные экономические показатели деятельности предприятия;
- задачи, особенности и методы анализа и оценки эффективности

торговой (логистической) деятельности предприятия;

уметь:

– проводить анализ и оценку бизнес-среды организации (предприятия), эффективности ее хозяйственной деятельности;

– оценивать эффективность организации хозяйственной деятельности предприятия путем аудита профессиональной деятельности (логической);

– осуществлять выбор и рационально использовать средства и методы экспертизы в области профессиональной деятельности, организовывать и проводить ее;

владеть:

– методами анализа и оценки бизнес-среды организации (предприятия), эффективности ее хозяйственной деятельности;

– навыками оценки эффективности организации хозяйственной деятельности предприятия путем аудита профессиональной деятельности (логической).

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направления подготовки 38.03.06. «Торговое дело» профиля Логистика в торговле входит в блок 2 «Практики» ФГОС ВО и является обязательным разделом образовательной программы.

5. Объем и продолжительность практики

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в течение 2 недель на 2 курсе (согласно календарному графику учебного процесса).

Общий бюджет времени, отводимого на производственную практику, практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, составляет 3 зачетных единиц (108 академических часа).

6. Содержание практики

Содержание производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется требованиями ФГОС ВО 38.03.06 «Торговое дело» и предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материалов для подготовки отчета, изучение хозяйственной деятельности конкретной организации (предприятия), оценку организации, управления и проектирования процессов в области торгового дела.

Таблица 1 – Характеристика этапов производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Наименование этапа (раздела) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	10	Запись в дневнике
Основной (производственный)	Выполнение производственных заданий, выполнение конкретных трудовых функций, сбор и систематизация фактического материала	40	Запись в дневнике
Аналитический	Анализ и обработка полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики с места прохождения практики	40	Отчет по практике
Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	18	Дифференцированный зачет
	Всего	108 (12 з.е.)	

Перечень вопросов, подлежащих изучению в процессе прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере торгового дела (логистика в торговле):

1. Среда функционирования предприятия.
2. Организационная структура управления. Характеристика коммерческой службы (службы логистики) предприятия.
3. Организация логистической деятельности предприятия.

3.1. Деятельность по закупе, приемке и хранению товаров на складе предприятия.

3.2. Организация коммерческих (логистических) процессов.

3.3. Организация рекламно-информационной работы на предприятии.

4. Анализ и оценка эффективности торговой (логистической) деятельности предприятия.
5. Охрана труда и техника безопасности на предприятии.

7. Формы отчетности по практике

По окончании производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент составляет письменный отчет и сдает его на кафедру торгового дела и

товароведения вместе с дневником и характеристикой, подписанными руководителем практики от предприятия.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы и содержать следующие структурные элементы: введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Во введении формулируются цели и задачи практики, указывается место и время ее проведения.

В основной части излагаются результаты выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики.

В заключении делаются выводы по итогам прохождения практики.

Материалы отчета нумеруются, отсчет страниц ведется с титульного листа. Первичные документы, подтверждающие достоверность использованной информации, прилагаются к отчету.

Срок представления отчета на проверку – не позднее, чем за 10 дней до даты защиты по плану-графику производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, утвержденному ректором института.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику от руководителя, или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на повторное прохождение практики.

По итогам практики обучающийся предоставляет на кафедру отчет, который должен включать:

- титульный лист (Приложение А);
- дневник практики (Приложение Б);
- индивидуальные задания на период практики (Приложение В);
- ежедневные записи (Приложение Г);
- характеристику с места прохождения практики (Приложение Д);
- текстовую часть отчета;
- приложения.

Отчет по практике проверяется научным руководителем от университета.

Практика завершается защитой ее результатов руководителю от университета, которая включает в себя выступление студента с сообщением об основных результатах проделанной работы (7-10 минут) и его ответы на вопросы руководителя.

Результаты прохождения практики определяются посредством проведения промежуточной аттестации отчета по практике в виде зачета с выставлением оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета

Отчет по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен

отражать выполнение обучающимся программы практики.

При изложении текста и оформлении работы необходимо руководствоваться ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 8.417-2002, ГОСТ Р 7.0.12-2011, ГОСТ 7.80-2000. Страницы текста и включенные в текст иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере шрифтом Times New Roman размером кегля 14, межстрочным интервалом 1,5 и соблюдением полей: верхнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Форматирование основного текста по ширине. Информация может быть представлена в форме таблиц и рисунков (схем, диаграмм и т.п.). Абзацный отступ – 1,25 мм. Часть информации может быть представлена в форме таблиц и рисунков (схем, диаграмм и т.п.).

Графики, схемы, диаграммы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, содержит слово «Рисунок» без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. Например: Рисунок 1 – Название рисунка.

Таблицы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Например: Таблица 1 – Название таблицы.

Заголовки печатать по центру строчными буквами полужирным шрифтом без переноса слов. Точка после заголовка не ставится.

Основной текст начинается через 1,5 интервал.

Не следует допускать в тексте работы и подписях под иллюстрациями сокращений слов и словосочетаний, за исключением общепринятых по ГОСТ Р 7.0.12-2011.

Физические величины следует приводить в Международной системе единиц (СИ) и как устоявшиеся в экономической литературе. Например: «тыс. руб.», «млрд руб.», «т», «ц», «кв. м» и т.д.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.80-2000. Он включает все печатные и рукописные материалы, электронные ресурсы, которыми пользовался автор при написании отчета и приводится после «Выводов и предложений».

Рекомендуемым способом расположения материалов в списке использованных источников является их расположение в порядке упоминания в тексте при сквозной для всей работы нумерации источников. Каждому источнику в списке присваивается один номер, которым данный источник нумеруется при первом упоминании о нем. При дальнейшем упоминании данного источника в работе он будет иметь тот же (данный ему при первом упоминании) номер.

Законодательные и нормативные документы в списке использованных источников должны быть приведены в действующей на момент прохождения практики и написания отчета редакции.

Ссылка на каждый использованный источник информации обязательна.

Ссылка оформляется в квадратных скобках, помещается после упоминания в тексте, содержит номер источника в списке и, при необходимости, страницы. Например: [8] или [8, с.19].

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» (без кавычек). После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, и его название (Приложение А – Характеристика показателей конкурентоспособности торгового предприятия).

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Они должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте. В тексте отчета обязательно указывается ссылка на конкретное приложение.

Оформление даты осуществляется в соответствии со стандартными требованиями. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например, 05.06.2015. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 05 июня 2015 г.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять закрашиванием белой краской или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Страницы и иллюстративный материал отчета нумеруется сплошной нумерацией. Отсчет страниц ведется с титульного листа. Номера страниц проставляются по нижнему колонтитулу, который составляет 1,5.

По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) просматривает отчет и составляет характеристику с учетом отношения обучающегося к прохождению практики, степени выполнения программы практики. В характеристике указываются:

фамилия, имя, отчество обучающегося;

место прохождения практики (предприятие, отдел, рабочее место);

отношение обучающегося к прохождению практики (интерес, самостоятельность, инициативность, исполнительность, дисциплинированность, соблюдение трудовой дисциплины и т.д.);

полнота и своевременность выполнения программы практики;

степень овладения практическими умениями и навыками по направлению подготовки;

способность обучающегося самостоятельно анализировать состояние и эффективность деятельности предприятия;

навыки делового общения с клиентами, покупателями, поставщиками;

участие обучающегося в организации приемки товаров, в процессе принятия коммерческих решений и т.д.;

личностные качества обучающегося, проявленные в процессе прохождения практики;

недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося;

общая оценка профессиональной перспективности обучающегося

(возможности работы по направлению подготовки).

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

а) нормативные документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 № 1367 (ред. от 15.01.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № 323 (ред. от 20.04.2016) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело (уровень магистратуры).
5. Приказ ректора Российского университета кооперации от 14 января 2016 г. № 04-од «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования».

б) основная литература

1. Денисова Н.И. Коммерческая деятельность предприятий торговли [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.И. Денисова. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011. – 480 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=247389. – ЭБС "ZNANIUM.com".
2. Логистика [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Б.А. Аникина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 320 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=458672. – ЭБС "ZNANIUM.com".

в) дополнительная литература

1. Авдейчикова Е.В. Инновации в торговой деятельности: российский и зарубежный опыт [Электронный ресурс]: монография / Е.В. Авдейчикова, С.П. Трубицина, В.В. Бургат. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 302 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=773732. – ЭБС "ZNANIUM.com".
2. Александров О.А. Логистика [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.А. Александров. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 217 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=465497. – ЭБС "ZNANIUM.com".
3. Диянова С.Н. Оптовая торговля. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Н.

Диянова, Н.И. Денисова. – М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2012. – 384 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=320695. – ЭБС "ZNANIUM.com".

4. Логистика и управление цепями поставок. Теория и практика. Основные и обеспечивающие функциональные подсистемы логистики [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Б.А. Аникина и Т.А. Родкиной. – М.: Проспект, 2014. – 608 с. – Режим доступа: https://www.book.ru/book/916181. – ЭБС "BOOK.ru".

5. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник / Ф.П. Половцева. – 2-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 224 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=398696. – ЭБС "ZNANIUM.com".

6. Тебекин А.В. Логистика [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Табекин. – М.: Дашков и К, 2012. – 356 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=414947. – ЭБС "ZNANIUM.com".

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

– Автоматизированная интегрированная библиотечная система "МегаПро» http://ilibrary.rucoop.ru/MegaPro/Web

– Электронная библиотечная система znanium.com www.znanium.com

11. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики включает: фонды библиотеки, компьютерный класс с необходимым программным обеспечением, электронно-библиотечные системы и электронную информационно-образовательную среду вуза.

12. Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

Практика для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья проводится в соответствии с настоящей программой.

В целях доступности прохождения практики лицам с ограниченными возможностями здоровья университет и организация, являющаяся базой практики, при необходимости обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с

учетом их особых потребностей) справочной информации; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

При организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть применены следующие адаптивные технологии:

- увеличение времени для подготовки и ответов на вопросы;
- изменение способа подачи информации
- изменение дистанции по отношению к обучающимся во время объяснения заданий и демонстрации результата;
- разработка индивидуального образовательного маршрута.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

II. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 38.03.06 «Торговое дело»

Направленность (профиль) подготовки:
Логистика в торговле

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Таблица 2 – Перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате прохождения практики

ПК-1	способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству
ПК-2	способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери
ПК-3	готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способность изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка
ПК-4	способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации
ПК-6	способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение
ПК-7	способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров
ПК-8	готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания
ПК-9	готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации

Таблица 3 – Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы направленности (профиля) подготовки «Логистика в торговле»

Код компетенции	Компетенция формируется в результате изучения дисциплин
ПК-1	Теоретические основы товароведения Организация, технология и проектирование предприятий Управление товарными запасами Управление торговой деятельностью Управление малым бизнесом Товароведение однородных групп товаров Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Производственная практика, технологическая практика Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-2	Организация, технология и проектирование предприятий Управление торговой деятельностью Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Производственная практика, технологическая практика

	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-3	Маркетинг История кооперации Электронный бизнес Страхование в логистике Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Производственная практика, технологическая практика Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты Деловые коммуникации и логистическое партнерство в цепи поставок
ПК-4	Контроллинг логистических систем Учет на предприятиях малого бизнеса Товароведение товаров производственно-технического назначения Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Производственная практика, технологическая практика Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-6	Коммерческая деятельность Организация предпринимательской деятельности Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-7	Организация предпринимательской деятельности Страхование в логистике Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-8	Организация, технология и проектирование предприятий Функциональная логистика Контроллинг логистических систем Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-9	Менеджмент Функциональная логистика Финансово-экономическое обеспечение логистики

	Учет на предприятиях малого бизнеса Защита персональных данных Организация и методика налоговых проверок Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

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

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				
		Высокий (верно и в полном объеме) – 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) – 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) – 3 б.	Недостаточный (большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	Итого (б.)
Теоретические показатели						
ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9	Знает: виды организационных структур предприятия; основы анализа и оценки эффективности торговой деятельности предприятия	Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме	Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительными замечаниями	Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, исправляет их при дополнительных вопросах	Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок	
Практические показатели						
ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9	Проводит анализ и оценку бизнес-среды организации), эффективности ее хозяйственной деятельности; оценивает эффективность организации хозяйственной деятельности предприятия	Выполняет практическое задание верно	Выполняет практические задания с незначительными неточностями	Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	Не может выполнить задание	
Владеет навыками						
ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9	Методами анализа и оценки бизнес-среды организации, эффективности ее хозяйственной деятельности; навыками оценки эффективности	Выполняет практическое задание верно	Выполняет практические задания с незначительными неточностями	Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах	Не может выполнить задание	

	организации хозяйственной деятельности предприятия					
					Всего (мах)	15

Формой аттестации по практике является зачет с оценкой. Его обучающийся получает по итогам защиты отчета по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Таблица 5 – Описание шкал оценивания

Оценка	**Баллы**	**Уровень сформированности компетенции**
отлично	39-45	высокий
хорошо	32-38	средний
удовлетворительно	25-31	низкий
неудовлетворительно	24 и менее	недостаточный

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам практики

1. Определите основную цель и задачи прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
2. Какие основные дисциплины программы бакалавриата по направлению подготовки были изучены Вами до прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности?
3. Какова организационно-правовая форма, организационная структура и виды деятельности хозяйствующего субъекта – объекта исследования?
4. Охарактеризуйте состояние материально-технической базы предприятия.
5. Приведите результаты анализа торговой (логистической) деятельности предприятия.
6. Какие основные практические навыки были получены Вами в процессе прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности?
7. Какие профессиональные компетенции были отработаны (приобретены) Вами в процессе прохождения производственной практики,

практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности?

8. Определите, в чём заключается основное содержание практики.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Общая процедура оценивания определена Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (утв. приказом ректора Российского университета кооперации от 31.12.2014 № 1338-од).

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, может быть поэтапной или комплексной.

При поэтапной процедуре оценивания обучающемуся предлагается выполнить несколько заданий, преподаватель (или комиссия) отдельно проверяет каждое задание, оценивает и фиксирует результаты обучения (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) каждого обучающегося, после чего выставляет ему оценку по дисциплине.

Комплексная процедура оценивания может включать в себя выполнение одного интегрированного задания, в ходе которого обучающийся проявляет свои знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, компетенции. Результат комплексной процедуры оценивания фиксируется одной оценкой, которая выставляется обучающемуся по дисциплине.

1. Процедура оценивания результатов освоения программы учебной дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных, профессиональных, общепрофессиональных компетенций обучающегося при осуществлении текущего контроля и проведении промежуточной аттестации.

2. Уровень сформированности компетенции (одной или нескольких) определяется по качеству выполненной обучающимся работы и отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.

3. При выполнении обучающимися заданий текущего контроля и промежуточной аттестации оценивается уровень обученности «знать», «уметь», «владеть» в соответствии с запланированными результатами обучения и содержанием рабочей программы дисциплины:

– профессиональные знания обучающегося могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, выполнении тестовых заданий, практических работ;

– степень владения профессиональными умениями – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

4. Результаты выполнения заданий фиксируются в баллах. Общее количество баллов (макс. – 15 б.) складывается из:

– 5 баллов (33,4% от общей оценки) за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «уметь»,

– 4 балла (33,3% от общей оценки) за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «владеть»,

– 3 балла (20% оценки) за ответы на теоретические вопросы;

– 2 балла (13,3% оценки) за ответы на дополнительные вопросы.

5. По итогам текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций определяется уровень сформированности компетенций обучающегося и выставляется оценка по шкале оценивания.

Приложение А – Форма титульного листа

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет_____
Кафедра_____

ОТЧЕТ

о_____
(указать вид практики)
_____ практике студента

_____курса_____группы

_____ формы обучения

направление / специальность_____

_____

_____
(фамилия, имя, отчество студента, аспиранта полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____
название организации

_____
адрес организации

_____
название отдела

_____
в качестве кого проходил практику студент / аспирант

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ_____
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ
от
университета_____
фамилия, имя, отчество, должность
от организации
(предприятия)_____
фамилия, имя, отчество, должность

201_

Приложение Б – Форма дневника прохождения практики

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

прохождения_____
(наименование практики согласно учебному плану)

_____

практики

студента _____ курса _____ группы

специальность/направление, профиль

_____

факультет_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения
практики:_____
(название организации)

_____

_____

Сроки прохождения практики:

_____

1. Студент _____
(подпись)

2. Руководитель практики
от института _____ _____ _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

3. Руководитель практики
от предприятия, организации _____ _____ _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение В – Форма индивидуальных заданий на период практики

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по _____
_____практике:

Руководитель практики от института

_____	_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)

Приложение Г – Форма ежедневных записей студента

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики

Студент _____ _____
(подпись) (ф.и.о)

М.П. Руководитель практики
от организации _____ _____
(подпись) (ф.и.о)

Дата Руководитель практики
от института _____ _____
(подпись) (ф.и.о)

Приложение Д – Форма характеристики студента-практиканта

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента - практиканта

_____
(фамилия, имя, отчество студента (аспиранта)

Направление подготовки / Специальность _____шифр

_____наименование

группа_____ курс_____ форма обучения_____
с_____ 20_____ г. по_____ 20_____ г.
на_____
(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)
_____
_____
под руководством_____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя от предприятия)
_____

прошел(а)_____практику
(вид практики: производственная / преддипломная)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции*:

№ п/п	Наименование и шифр общекультурных (ОК) / универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции *		
		низкий	средний	высокий

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
	низкий	средний	высокий

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

«____»_____20___г.

Руководитель практики от организации_____ _____

М.П.(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Обновление программы практики

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Программа практики:

обновлена, рассмотрена и одобрена на 20___/___ учебный год на заседании ведущей кафедры _____от ____ _____ 20___г., протокол №_____

Заведующий кафедрой _____