

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

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки (специальность) 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) подготовки Коммерция

Формы обучения: очная; заочная

Квалификация выпускника: бакалавр

Срок получения образования: очная форма обучения 4 года, заочная форма обучения 4 года 6 месяцев.

Объем практики:

в зачетных единицах: 6 з.е.

в академических часах: 216

для 2016года набора

Чебоксары, 2018

Тимофеев С.В. Преддипломная практика: Программа практики. - Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018. – 49 с.

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», направленность (профиль) программы «Коммерция» составлена Тимофеевым С.В в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Торговое дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1334.; профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» сентября 2015 г. № 625н

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

Заведующий кафедрой



(подпись)

А.Н. Автономов
(ФИО)

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

© Чебоксарский кооперативный институт
(филиал) Российского университета кооперации, 2018
© Тимофеев С.В., 2018

СОДЕРЖАНИЕ

I Программа преддипломной практики	
1. Цели и задачи преддипломной практики	4
2. Вид практики, способ и форма ее проведения	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах	9
6. Содержание преддипломной практики	9
7. Формы отчетности по преддипломной практике	12
8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	13
9. Перечень нормативных правовых документов, учебной, научной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	20
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	21
12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	21
II. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике	23
1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения преддипломной практики	24
2. Показатели и критерии оценивания компетенций	28
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики	35
4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания	40
Приложения	42

1. Цели и задачи преддипломной практики

Цель: углубление и закрепление полученных теоретических знаний в области организации коммерческой деятельности предприятий различных форм собственности; подготовка к самостоятельной торгово-технологической и организационно-управленческой работе на основе изучения деятельности предприятия.

Задачи:

- Ознакомиться с организацией коммерческой службы на предприятии;
- изучить социально-экономические показатели деятельности объекта исследования;
- прививать навыки использования нормативных документов в своей профессиональной деятельности, соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов; проведения научных, в том числе маркетинговых, исследований в профессиональной деятельности;
- приобрести практические навыки принятия инновационных управленческих решений в коммерческой деятельности;
- овладеть методикой выбора деловых партнеров, проведения с ними переговоров, заключения договора и осуществления контроля их выполнения;
- приобрести умения и опыт организации и планирования материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи товаров;
- закрепить теоретические знания и формировать практические умения в области осуществления сбора необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой;
- формировать и развивать у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности малым коллективом;
- разработать мероприятия по повышению эффективности коммерческой деятельности (организации) предприятия;
- подготовить первоначальный вариант выпускной квалификационной работы.

Характерной особенностью преддипломной практики является ее комплексный характер и системный подход к изучению коммерческой деятельности предприятий (организаций).

Во время преддипломной практики обучающийся самостоятельно осуществляет подбор необходимой информации для составления отчета и выполнения выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика позволяет выявить уровень теоретической и практической подготовленности бакалавра к самостоятельной коммерческой деятельности. Она является своеобразным тестом на профессиональную готовность бакалавров применить свои знания, умения и навыки в сфере обращения.

В процессе прохождения преддипломной практики обучающиеся закрепляют теоретические знания, полученные во время обучения, приобретают необходимые знания, умения и навыки, формируя тем самым профессиональные компетенции.

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: преддипломная..

Тип практики: преддипломная.

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки «Торговое дело» по профилю «Коммерция» и проводится в соответствии с учебным планом.

Способы проведения преддипломная практика - выездная.

Форма проведения преддипломной практика.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме.

Преддипломная практика проводится в форме практикума: студент самостоятельно подбирает предприятие - базу практики и информирует соответствующие службы института об этом, представляя заявление и гарантийное письмо заведующему практикой института.

Объектом преддипломной практики являются торговые предприятия любых организационно-правовых форм хозяйствования. Преддипломная практика, как правило, проводится в управленческом звене предприятий, учреждений и коммерческих организаций в соответствии с профилем подготовки и позволяет формировать у обучающихся определенное мировоззрение в области коммерции, способствует закреплению теоретических знаний, приобретать навыки исследовательской работы.

Кафедра коммерции и товароведения предоставляет возможность прохождения практики в ее базах практики (оптовые и розничные торговые предприятия).

Перед выездом студентов на практику проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи практики, особенности ее прохождения в каждой организации, продолжительность, обязанности студентов в период прохождения практики, правила ведения дневника и составления отчета о практике и выполнении выпускной квалификационной работы.

Основными принципами проведения преддипломной практики является интеграция теоретических знаний, профессионально-практической и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

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

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональных (ПК):

ПК-1 способностью управлять ассортиментом 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 способностью 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 готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка

ПК-4 способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации

ПК-5 способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами

ПК-6 способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение

ПК-7 способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров

ПК-8 готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания

ПК-9 готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации

В результате успешного освоения программы практики студент должен:

Знать:

- последовательность выполнения технологических процессов на торговых предприятиях:

- способы обеспечения сохранения товаров, эффективного осуществления процессов разгрузки транспортных средств, приемки товаров по количеству и качеству и их документального оформления;

- приемы и методы управления торгово-технологическими процессами на предприятии, оптимального регулирования процессов хранения товаров, проведения инвентаризации, минимизации товарных потерь;

- процедуру идентификации товаров для выявления и предупреждения их фальсификации.

- основные и специальные методы сбора и анализа коммерческой информации;

- основы организации труда сотрудников коммерческой службы;

- порядок выбора деловых партнеров, проведения с ними деловые переговоры, заключения договора и осуществления контроля их выполнения;

- методику планирования материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров:

- приемы обеспечения необходимого уровня качества торгового обслуживания;

- методы анализа, оценки и разработки стратегии организации

Уметь:

- оценивать 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;

- 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 товарные потери;

- идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации.

- выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение;

- организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров;

- обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания;

- анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии развития коммерческой деятельности предприятие

Владеть:

- способностью оценивать качество товаров, 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;

- способностью 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 товарные потери;

- способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации

- способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами;

- способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение;

- способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров;

- навыками обеспечения необходимого уровня качества торгового обслуживания;

- способностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации.

4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика студентов является составной частью учебного процесса, входит в раздел «Б2.В.04(Пд)» в состав вариативной части Блока 2.Практики основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», направленность (профили) «Коммерция».

Форма итогового контроля – зачет с оценкой.

Содержание практики базируется на компетенции, сформированные при изучении дисциплин: Экономическая теория, Правоведение, Управление карьерой и тайм-менеджмент, Безопасность жизнедеятельности, Информатика, Управление информационными потоками, Организация труда работников торговли, Обеспечение экономической безопасности коммерческой деятельности, Методы идентификации и фальсификации товаров, Организация торгово-технологических процессов, Товароведение однородных групп товаров, Инфраструктура товарного рынка, Экономика малого и среднего бизнеса, Организация коммерческой деятельности, Маркетинг, Стратегическое планирование коммерческой деятельности.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Преддипломная практика проводится после прослушивания основного курса и осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии с профилем бакалавра. Преддипломная практика по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» (профиль «Коммерция» проводится в 8-ом семест-

ре (для очной формы обучения), по другим формам обучения согласно календарному графику учебного процесса.

Объем практики 6 зачетные единицы.

Продолжительность практики - 4 недели, 216 часов.

Преддипломная практика способствует углублению первоначального практического опыта обучающегося, развитию компетенций, направлена на проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Организация преддипломной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

6. Содержание преддипломной практики

Таблица 1- Этапы, содержание разделов преддипломной практики и их трудоемкость

№ п/п	Наименование этапа	Содержание	Трудоемкость, час.	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Организационный	Знакомство с программой практики, формами самостоятельной работы. Сборение-инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации	1,3	Собеседование с руководителем практики Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации
		Уточнение и согласование индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы Составление плана прохождения практики и его согласование с руководителем.	0,7	<i>Контроль со стороны руководителя практики.</i>
		Прохождение инструктажа по технике безопасности на предприятии	2	Сдача инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности

2	Основной	1. Среда деятельности предприятия	28	Проверка разделов отчета (индивидуального задания). Проверка дневника по практике
		2. Организация коммерческой деятельности предприятия	26	Проверка календарного плана работ; Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике
		3. Эффективность коммерческой деятельности предприятия	20	Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике
		4. Выполнение индивидуального задания	100	Проверка дневника по практике Проверка календарного плана работ; Проверка промежуточных отчетов; <i>Контроль со стороны руководителя практики</i>
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике Защита результатов практики в форме зачета с оценкой.	22	<i>Защита отчета</i> Оценка по результатам защиты отчета
		Итого	216	

Примерный перечень вопросов преддипломной практики

Конкретные вопросы преддипломной практики определяются индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики с учетом исследуемой проблемы в рамках выполнения выпускной квалификационной работы. Вне зависимости от темы исследования в период прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны выполнять следующие виды работ по этапам

1. Организационный

- 1.1. Знакомство с программой практики.
- 1.2. Проведение организационного собрания по практике;
- 1.3. Уточнение индивидуального задания;
- 1.5. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности,

1.6. Знакомство с предприятием-объектом исследования, его целями миссией, профилем деятельности, организационной структурой, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Основной этап

2.1. Среда деятельности предприятия

Исторический экскурс развития предприятия. Обзор учредительных документов (устава, учредительного договора, лицензии и т.д.), законодательных и нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия. Цели, миссия и основные задачи, стоящие перед организацией (подразделением организации).

Организационное построение предприятия, характер его деятельности и функционирования на рынке. Внешняя среда функционирования предприятия и ее характеристика. SWOT-анализ. Внутренняя среда предприятия: организационное построение предприятия. Общее состояние материально-технической базы коммерции.

2.2. Организация коммерческой деятельности предприятия

Содержание коммерческой деятельности предприятия. Характеристика коммерческой службы предприятия. Организация хозяйственных связей с поставщиками товаров. Коммерческая деятельность по оптовой закупке товаров. Организация коммерческой деятельности предприятия по продаже товаров. Формы и методы продажи товаров. Стимулирование продажи товаров. Услуги, оказываемые торговым предприятием своим клиентам (покупателям).

Управление материально-техническим снабжением предприятия. Организационное построение службы материально-технического снабжения (обеспечения). Организация и управление материально-техническим снабжением. Инвестирование в укрепление материально-технической базы торгового предприятия.

2.3. Эффективность коммерческой деятельности предприятия

Эффективность коммерческой деятельности и обеспечение экономической безопасности предприятия

Расчет и оценка системы показателей эффективности коммерческой деятельности предприятия. Расчет технико-экономических показателей использования торговой площади и торговой мебели (немеханического оборудования). Расчет удельных показателей эффективности торгового предприятия: доля оборота, валового дохода, прибыли на одного сотрудника, на 1 кв.м торговой площади, 1 кв.м складской площади, заработная плата, приходящаяся на одного работающего и т.д. Качество торгового обслуживания клиентов и покупателей. Показатели качества торгового обслуживания. Обеспечения качества торгового обслуживания покупателей (клиентам).

Организационно-технические мероприятия по обеспечению экономической безопасности предприятия. Разработка мероприятий по повышению эффективности коммерческой деятельности торгового предприятия с их

обоснованием. Разработка стратегических планов развития коммерческой деятельности предприятия

2.4. Выполнение индивидуального задания

Подготовить обзор федеральных законов, постановлений, нормативных документов и других актов по теме исследования.

Осуществить сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения конкретных поставленных задач по теме выпускной квалификационной работы.

Проводить научные исследования по отдельным разделам темы выпускной квалификационной работы в соответствии с утвержденными методиками.

Более конкретные задания определяет руководитель выпускной квалификационной работы.

3. Заключительный этап

3.1. Подготовка отчета по практике

Составить отчет о прохождении преддипломной практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию коммерческой деятельности организации-базы практики и т. д.).

3.2. Представление отчета на кафедре.

3.3. Защита отчет по практике.

3.4. Подведение итогов практики

7. Формы отчетности по преддипломной практике

Результаты преддипломной практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Дневник вместе с Отчетом по практике сдается на кафедру университета.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите не допускаются.

Студенты делают устные сообщения о проделанной в период практики работе и ее результатах.

При оценке работы студентов обращается внимание на:

- степень самостоятельности и инициативности студентов при выполнении заданий в период практики;
- сделанные на основе анализа фактического материала разработки

и предложения;

– качество письменного отчета по практике.

Отчет о практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в университет. В нем приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения индивидуального задания.

Отчет защищается в университете в срок, установленный кафедрой.

8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

8.1 Содержание отчета

Составление отчета осуществляется в период всей практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние три дня преддипломной практики. Он должен содержать практическую часть (сбор, обработка и анализ данных о деятельности предприятия (организации) с использованием методического инструментария; выявление и постановка проблемы, рекомендации по усовершенствованию ситуации. При направлении на один объект практики нескольких обучающихся каждый из них обязан представить самостоятельный отчет.

Отчет выполняется студентом на основе предварительно подобранных материалов, систематизируя и обобщая нужную для того или иного раздела информацию.

Отчет по практике должен содержать следующие основные части:

- оглавление;
- введение;
- практическая (аналитическая) часть;
- заключение: выводы и предложения по усовершенствованию коммерческой деятельности предприятия;
- список использованных источников;
- приложения (образцы форм документов, результаты расчетов, заполненные таблицы).

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями (приложение 1).

Отчет подписывается обучающимся в конце выводов и предложений.

Во введении необходимо обосновать актуальность и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, указать цель практики, поставить задачи, необходимые для достижения цели, описать объект и предмет, выбранные методы исследования, структуру отчета по практике. Рекомендуемый объем введения 1-1,5 страницы.

Содержание разделов отчета о преддипломной практике определяется предметом изучения. Каждый раздел отчета о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения.

Основная часть отчета включает в себя аналитическую записку по разделам программы практики. В данной части отчета должна быть отражена самостоятельная работа студента во время прохождения преддипломной практик на конкретном предприятии. В основной части отчета следует проводить анализ ситуации на предприятии в соответствии темы выпускной квалификационной работы, выявить проблемные зоны в рамках рассматриваемых вопросов, а также рекомендации по оптимизации коммерческой деятельности.

В заключении отчета приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы. Рекомендуемый объем заключения 1-1,5 страницы.

Список литературы отражает источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование.

В отчете по преддипломной практике материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета.

При выполнении отчета по преддипломной практике необходимо проявить творческий подход к использованию собранной информации, критически оценивая отражаемые в источниках сведения и данные. Текст отчета не должен содержать теоретический и учебный материал. Он должен иметь конкретную фактическую информацию по практической деятельности объекта исследования, обоснованные выводы по результатам проведенной аналитической работы и рекомендации по повышению эффективности технологического процесса. При этом студент должен отражать не только состояние дел по исследуемым вопросам, а отмечать недостатки, выявить факторы, оказывающие влияние не результат коммерческой деятельности и разработать мероприятия (рекомендация) по их устранению с обоснованием прогрессивных и инновационных направлений развития коммерческих процессов.

Отчет по преддипломной практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. При использовании в материалах отчетной работы каких-либо информационных источников, на них необходимо делать ссылки.

При написании отчета необходимо соблюдать следующие требования:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материала и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность, достаточность и обоснованность выводов.

Объем отчета не ограничен, но он не должен быть громоздким (в пределах 40-50 страниц), поэтому текст по каждому изучаемому вопросу про-

граммы следует тщательно продумать, чтобы дать краткий и достаточно полный ответ.

К отчету по преддипломной практике следует приложить:

- копии учредительных документов (устав, учредительный договор, Свидетельство о государственной регистрации);
- документы (копии), дающие право заниматься отдельными видами предпринимательской деятельности (лицензия, аккредитация);
- баланс предприятия, отчеты, справки (копии);
- схема организационного построения и управления предприятием;
- перечень поставщиков с указанием их доли в поставках товаров;
- перечень основных покупателей;
- показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- копии договоров (поставки, купли-продажи, перевозки, оказании транспортно-экспедиционных услуг);
- товаросопроводительные документы (товаротранспортные накладные, счет фактура, сертификаты и др.);
- другие документы, исходя из темы выпускной квалификационной работы.

Отчет оформляется на одной стороне листа стандартного формата и подшивается в папку-скоросшиватель. Каждый лист отчета должен быть пронумерован. У отчета должен быть титульный лист, содержание (план), а также список использованных источников. В отчете по преддипломной практике материал необходимо распределить по отдельным разделам. Каждый раздел отчета необходимо начать с новой страницы. Разделы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Выводы и предложения должны быть четко сформулированы. Отчет подписывается обучающимся в конце выводов и предложений.

При изложении текста и оформлении отчета необходимо руководствоваться общепринятыми требованиями при выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ. Отчет выполняется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 по ГОСТ 2.301-68 (210 x 297) в редакторе Word шрифтом Times New Roman с размером кегля 14, межстрочным интервалом 1,5 и соблюдением полей: верхнее – 25 мм; левое, нижнее – 30 мм; правое - 15 мм. Абзацный отступ – 1,25 мм.

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

Страницы отчета нумеруются сплошной нумерацией. Отсчет страниц ведется с титульного листа. Номера страниц проставляются, начиная с введения (3-я страница), по нижнему колонтитулу, который составляет 1,7.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта, разделенных точками.

Название раздела (главы) пишется прописными буквами и располагается симметрично строке без переноса слов. Точка в конце названия раздела (главы) не ставится, название не подчеркивается. Название раздела (главы) отделяется от последующего текста интервалом в одну строку. Каждый раздел (глава) начинается с новой страницы.

Весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки и таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Страницы и иллюстрированный материал отчета нумеруются сплошной нумерацией.

В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы, рисунки и другой графический материал.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

- дневник практики (Приложение 2);
- характеристика, подписанная руководителем практики от предприятия (организации) (Приложение 3);
- титульный лист (Приложение 1);
- содержание (отчета);
- введение;
- основная часть (изложение материала по разделам с учетом индивидуального задания);
- выводы и предложения;
- список использованных источников;
- приложения.

Список источников оформляется по ГОСТ 7.1 -2003□, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Ссылки на использованные источники должны нумероваться арабскими цифрами по порядку появления в списке и помещаться в квадратные скобки.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Первичные документы, подтверждающие достоверность использованной информации, прилагаются к отчету, нумеруются автономно.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и своего порядкового номера, разделенных точкой. Например: Рисунок 3.2. Слово «Рисунок» и наименование располагают под иллюстрацией с выравниванием по центру листа.

Рисунок 1 – Организационное построение Ишлейского потребительского общества.

Ссылки на иллюстрации в тексте обязательны, при этом следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Иллюстрации могут выполняться карандашом или тушью. Разрешается использовать фотографии, ксерокопии и т.п.

Название таблицы следует помещать над таблицей по середине листа, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например: Таблица 8 – Динамика оборота розничной торговли Ишлейского райпо за 2016-2018 гг.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Ссылки на таблицы в тексте обязательны, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Расчетные формулы должны помещаться на отдельной строке. Формулы нумеруются арабскими цифрами, помещаемыми в круглых скобках справа от формулы. Нумерация формул в пределах раздела, напр.: 4.2. – (формула вторая, четвертого раздела). После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения. Расшифровке подлежат только обозначения, встречающиеся впервые. Ссылки на формулы в тексте обязательны.

8.2 Порядок подведения итогов практики

Подведение итогов преддипломной практики предусматривает выполнение ее требований студентами в соответствии с программой, выявление недостатков в прохождении практики и разработку мер и путей их устранения.

Отчет, дневник преддипломной практики и характеристика сдаются студентом на кафедру торгового дела и товароведения, а затем передаются руководителю. Отчет по преддипломной практике подлежит защите.

Отчет по практике, проверенный руководителем, защищается перед комиссией, утвержденной кафедрой. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, структуру и анализ материалов, выводы и рекомендации. По результатам защиты студенту выставляется дифференцированная оценка..

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв с предприятия, или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на повторное ее прохождение.

8.3 Примерное содержание характеристики студента–практиканта

По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) просматривает отчет и составляет характеристику с учетом

отношения обучающегося к прохождению практики, степени выполнения программы преддипломной практики. Бланк для оформления характеристики приведен в Приложении 3. В 3-м подразделе характеристики отмечаются:

- 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 нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993г. [Электронный ресурс] : (с учетом поправок, внесенных законами Рос. Федерации о поправках к Конституции Рос. Федерации от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ от 05 февр. 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // КонсультантПлюс: [правовой сайт]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30 нояб. 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 03.08.2018) // КонсультантПлюс: [правовой сайт]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 27.11.2018) // КонсультантПлюс: [правовой сайт]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

5. О защите прав потребителей [Электронный ресурс]: федер. закон от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 (в ред. от 04.06.2018) // КонсультантПлюс: [правовой сайт]. – Режим доступа:

Основная литература

1. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник / Панкратов Ф.Г. - 13-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2017. - 500 с.— Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/317391> . - ЭБС "ZNANIUM.com".

2. 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".

Дополнительная литература

1. Валигурский Д.И. Коммерческая деятельность на предприятиях торговли: Учебное пособие/ Д.И. Валигурский, Ю.С. Валеева, Н.С. Шарфутдинова.- М.: ООО «Издательский дом Центросоюза», 2013.- 400 с.

2. Иванов Г. Г. Организация коммерческой деятельности малых и средних предприятий [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. Г. Иванов, Ю. К. Баженов. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502697>. - ЭБС "ZNANIUM.com".

3. Иванов М.Ю. Организация и технология коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Иванов М.Ю., Иванова М.В. - М.: ИЦ РИОР, 2016. - 97 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/525404>. - ЭБС "ZNANIUM.com".

4. Кент Т. Розничная торговля: учебник для студентов вузов, обуч. по специальности 080111 "Маркетинг", 080301 "Коммерция" ("Торговое дело") : пер. с англ. / Т. Кент, О. Омар. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 719 с.

5. Киселев В. М. Категорийный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.М. Киселев, М.А. Николаева. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 208 с. - Доступ из ЭБС "ZNANIUM.com"

6. Кумар Н. Марки торговых сетей: Новые конкуренты традиционных брендов / Нирмалья Кумар, Ян – Бенедикт Стенкомп; Пер. с англ.- М.: Альпина Бизнес Букс, 2018.- 256 с.

7. Левкин Г. Г. Коммерческая деятельность. Основы коммерции [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Г. Левкин, О.А. Никифоров. — Москва : КноРус, 2017. — 258 с.— Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920826>. - ЭБС "BOOK.ru".

8. Маркетинг торгового предприятия [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / Т. Н. Парамонова, И. Н. Красюк, В. В. Лукашевич; под ред. д.э.н., проф. Т. Н. Парамоновой. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 284 с. - Доступ из ЭБС "ZNANIUM.com" .

9. Памбухчиянц О. В. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : учебник / О. В. Памбухчиянц. - М.: Дашков и К, 2014. - 284 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450757>. - ЭБС "ZNANIUM.com".

10. Пигунова О. В. Коммерческая деятельность предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. В. Пигунова, Е. П. Науменко. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2014. — 256 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35490>. — ЭБС "IPRbooks".

11. Синяева И. М. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / И. М. Синяева. — М.: Юрайт, 2016. - 506 с. - Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/home/494ffe15-f41c-4ef4-aaf7-61261cb1f3af?4&type=a_search. - ЭБС «ЮРАЙТ».

12. Сысоева С. В., Крок Г.Г. Большая книга директора магазина 2.0. Новые технологии. – Спб.:Питер, 2016. – 464 с.

13. Сидоров Д. В. Создание и поддержание оптимального ассортиментного ряда продукции / http://www.marketing.spb.ru/lib-mm/pricing/product_range.htm

14. Тимофеев С.В. Теория и практика эффективного продвижения: Препринт. - Чебоксары. РИО ЧКИ РУК 2013. -60 с.

Интернет – ресурсы

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

2. Электронная библиотечная система [znanium.com](http://www.znanium.com) www.znanium.com

3. Электронная библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru

4. Электронная библиотечная система [book.ru](http://www.book.ru) www.book.ru

5. Информационно-справочный портал <http://www.library.ru>

6. Министерство экономического развития РФ
<http://www.economy.gov.ru>

7. Федеральная служба государственной статистики РФ
<http://www.gks.ru>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии, программное обеспечение

– Базовый пакет Microsoft Windows Desktop School ALNG LicSARk MVL

– Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.

– Антивирусное программное обеспечение Kaspersky EndPoint Security для бизнеса

б) информационно-справочные системы

– Справочно-правовая система Гарант

– Справочно-правовая система Консультант плюс

Справочно-правовая система Консультант плюс Чувашия

в) профессиональные базы данных

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

– Электронная библиотечная система [znanium.com](http://www.znanium.com)
www.znanium.com

- Электронная библиотечная система ibooks.ru www.ibooks.ru
- Электронная библиотечная система IPRbooks
www.iprbookshop.ru
- Электронная библиотечная система book.ru www.book.ru
- Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» www.rucont.ru
- Официальный сайт правовой информации www.pravo.gov.ru
- Информационно-справочный портал <http://www.library.ru>
- Базовый пакет Microsoft Windows Desktop School ALNG LicSARk
MVL
- Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky EndPoint
Security для бизнеса

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно- производственных и других работ. Материально-техническое обеспечение практики должно соответствовать требованиям ФГОС по направлению подготовки (специальности) и может включать в себя: полигоны, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ (укажите материально-техническое обеспечение практики).

12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. 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, являю-

щихся 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.

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

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ**

Направление подготовки (специальность) 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль)
КОММЕРЦИЯ

1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения преддипломной практики

Индекс	Формулировка компетенции
ПК-1	способностью управлять ассортиментом 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	способностью 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	готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка
ПК-4	способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации
ПК-5	способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами
ПК-6	способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение
ПК-7	способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров
ПК-8	готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания
ПК-9	готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации

Сведения об иных дисциплинах и прохождения практик (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ПК-1 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Б1.В.04 Товароведение однородных групп товаров

Б2.В.01(У) Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Б2.В.02(П) Производственная практика, технологическая практика

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика

Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Б3.Б.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-2 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Б1.В.03 Организация торгово-технологических процессов

Б2.В.01(У) Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Б2.В.02(П) Производственная практика, технологическая практика

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика

Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Компетенция ПК-3 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Б1.В.01 Маркетинг

Б1.В.ДВ.04.01 Продвижение товаров и услуг

Б2.В.02(П) Производственная практика, технологическая практика

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика

Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

ФТД.В.01 Современные информационные технологии и технические средства в управлении логистическими процессами

ФТД.В.02 Деловые коммуникации и логистическое партнерство в цепи поставок

Компетенция ПК-4 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Б1.В.02 Методы идентификации и фальсификации товаров

Б1.В.ДВ.04.02 Защита потребителей от фальсифицированной и контрафактной продукции

Б2.В.02(П) Производственная практика, технологическая практика

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика

Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Компетенция ПК-5 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Б1.Б.17.02 Организация труда работников торговли

Б1.В.07 Экономика малого и среднего бизнеса

Б1.В.ДВ.02.01 Коммуникативная культура профессионала

Б1.В.ДВ.02.02 Культура профессионального самообразования

Б1.В.ДВ.03.02 Информационный менеджмент

Б2.В.03(П) Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика

Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Компетенция ПК-6 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Б1.Б.17 Модуль 1. Коммерческая деятельность

Б1.Б.17.01 Организация коммерческой деятельности

Б1.В.ДВ.01.01 Основы бизнеса

Б1.В.ДВ.01.02 Правовое регулирование предпринимательской деятельности

Б2.В.03(П) Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика

Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Компетенция ПК-7 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Б1.В.05 Инфраструктура товарного рынка

Б1.В.ДВ.05.01 Учет и налогообложение предпринимательской деятельности

Б1.В.ДВ.06.01 Кредитование бизнеса

Б2.В.03(П) Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика

Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Компетенция ПК-8 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Б1.В.03 Организация торгово-технологических процессов

Б1.В.06 Международная торговля

Б1.В.ДВ.05.02 Права потребителей: ответственность и риски предпринимателя

Б2.В.03(П) Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика

Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Компетенция ПК-9 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Б1.В.08 Стратегическое планирование коммерческой деятельности

Б1.В.ДВ.03.01 Стратегия управления взаимоотношениями с клиентами (CRM-системы)

Б1.В.ДВ.06.02 Выход на зарубежные рынки: возможности и барьеры

Б2.В.03(П) Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика

Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Хороший (с незначительными замечаниями) 4 б.	Достаточный (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое	Итого:
<i>Теоретические показатели</i>						
ПК-1	<i>Знать:</i> последовательность выполнения технологических процессов на торговых предприятиях:	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> верно и в полном объеме	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> с незначительным и замечаниями	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> на базовом уровне, с ошибками, исправляет	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания</i> с большим количеством ошибок	ПК-1
ПК-2	<i>Знать:</i> способы обеспечения сохранения товаров, эффективного осуществления процессов разгрузки транспортных средств, приемки товаров по количеству и качеству и их документального оформления	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> верно и в полном объеме	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> с незначительным и замечаниями	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания</i> с большим количеством ошибок	
ПК-3	<i>Знать:</i> приемы и методы управления торгово-технологическими процессами на предприятии, оптимального регулирования процессов хранения товаров, проведения инвентаризации, минимизации товарных потерь;	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> верно и в полном объеме	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> с незначительным и замечаниями	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания</i> с большим количеством ошибок	

				исправляет		
ПК-4	<i>Знать:</i> процедуру идентификации товаров для выявления и предупреждения их фальсификации	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-5	<i>Знать:</i> - основные и специальные методы сбора и анализа коммерческой информации; - основы организации труда сотрудников коммерческой службы	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-6	<i>Знать:</i> порядок выбора деловых партнеров, проведения с ними деловые переговоры, заключения договора и осуществления контроля их выполнения;	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-7	<i>Знать:</i> приемы и методы управления технологическими процессами на предприятии, оптимального регулирования процессов хранения товаров, проведения инвентаризации, минимизации товарных потерь;	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	

				исправляет		
ПК-8	<i>Знать:</i> методику планирования материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров приемы обеспечения необходимого уровня качества торгового обслуживания	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> верно и в полном объеме	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> с незначительным и замечаниями	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> на базовом уровне, с ошибками, которые исправляет	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания</i> с большим количеством ошибок	
ПК-9	<i>Знать</i> методы анализа, оценки и разработки стратегии организации	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> верно и в полном объеме	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> с незначительным и замечаниями	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> на базовом уровне, с ошибками, которые исправляет	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания</i> с большим количеством ошибок	
<i>Практические показатели</i>						
ПК-1	<i>. Уметь:</i> оценивать качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> верно и в полном объеме	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> с незначительным и замечаниями	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания</i> с большим количеством ошибок	
ПК-2	<i>Уметь:</i> эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству;	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> верно и в полном объеме	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> с незначительным и замечаниями	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания</i> с большим количеством ошибок	
ПК-3	<i>Уметь:</i> осуществлять управление торгового	<i>Отвечает устно и вы-</i>	<i>Отвечает устно и</i>	<i>Отвечает устно и</i>	<i>Ответ устно не дан, выпол-</i>	

	технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать товарные потери	<i>полняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые исправляет</i>	<i>няет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
К-4	Уметь: - идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации.	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-5	. Уметь: управлять персоналом организации (предприятия)	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-6	Уметь: выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-7	Уметь: организовывать и планировать материально-техническое	<i>Отвечает устно и выполняет</i>	<i>Отвечает устно и выполняет</i>	<i>Отвечает устно и выполняет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет</i>	

	обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	<i>тестовые задания</i> верно и в полном объеме	<i>тестовые задания</i> с незначительным и замечаниями	<i>тестовые задания</i> на базовом уровне, с ошибками, которые исправляет	<i>вые задания</i> с большим количеством ошибок	
ПК-8	Уметь: обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> верно и в полном объеме	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> с незначительным и замечаниями	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> на базовом уровне, с ошибками, которые исправляет	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания</i> с большим количеством ошибок	
ПК-9	анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии развития коммерческой деятельности предприятие	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> верно и в полном объеме	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> с незначительным и замечаниями	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания</i> с большим количеством ошибок	
<i>Владеет</i>						
ПК-1	способностью оценивать качество товаров, 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	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> верно и в полном объеме	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> с незначительным и замечаниями	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> на базовом уровне, с ошибками, которые исправляет	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания</i> с большим количеством ошибок	
ПК-2	способностью осуществлять управление технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, прово-	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> верно и в полном	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> с незначительным и	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания</i> на базовом	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания</i> с большим количеством оши-	

	дить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать товарные потери;	объеме	замечаниями	вом уровне, с ошибками, которые исправляет		
ПК-3	способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-5	способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-6	способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	

ПК-7	способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-8	навыками обеспечения необходимого уровня качества торгового обслуживания	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-9	способностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>ВСЕГО:</i>						<i>Max 15 бал.</i>

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	25-30	высокий
хорошо	18-24	хороший
удовлетворительно	11-17	достаточный
неудовлетворительно	10 и менее	недостаточный

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам практики

1. Какие основные законодательные акты регламентируют коммерческую (торговую) деятельность предприятия?
2. Дайте характеристику организационного построения предприятия. Перечислите основные учредительные документы, на основе которых функционирует данное предприятие.
3. Опишите среду функционирования предприятия.
4. Перечислите слабые и сильные стороны предприятия.
5. Укажите основных конкурентов предприятия и их сильные стороны.
6. Отрадите организационную структуру коммерческой (логистической) службы предприятия.
7. Перечислите основные функции коммерческой службы.
8. Каковы обязанности начальника торгового отдела на оптовом предприятии?
9. Укажите функциональные обязанности сотрудников коммерческого отдела.
10. Какие методы стимулирование труда сотрудников коммерческой службы применяются на данном предприятии.
11. Опишите порядок взаимодействия коммерческой службы с другими подразделениями предприятия.
12. Отрадите порядок ценообразования на предприятии.
13. Укажите методы изучению и прогнозированию спроса на предприятии.
14. Перечислите формы хозяйственных связей на данном предприятии.
15. Перечислите основных поставщиков товаров.
16. Укажите порядок заключения договоров на предприятии с поставщиками товаров.

17. Перечислите этапы формирования ассортимента товаров и услуг на предприятии.
18. Как осуществляется формирование товарных запасов на предприятии? Укажите методы управления товарными запасами на предприятии.
19. Перечислите источники поступления товаров на оптовое торговое предприятие.
20. Укажите критерии выбора поставщиков на данном предприятии.
21. Опишите порядок заключения договоров с поставщиками.
22. Перечислите основные складские логистические процессы на оптовом предприятии
23. Как и кто осуществляет приемку товаров по количеству и качеству на складе?
24. Как осуществляется идентификация товара на складе.
25. Какие документы оформляют при приемки товаров на складе.
26. Расскажите случаи составления претензионных писем по результатам приемки товаров.
27. Отрадите логистику хранения товаров.
28. Как осуществляется инвентаризация товаров на складе.
29. Опишите документальное оформление товарных потерь.
30. Перечислите основные мероприятия по предотвращению товарных потерь и обеспечению сохранности качества товаров на оптовом предприятии.
31. Перечислите и опишите методы оптовой продажи (сбыта) товаров, используемые на предприятии.
32. Какие организация и предприятия являются покупателями товаров и услуг ООО «Чебоксарская универбаза»?
33. Опишите коммерческая деятельность по оптовой продаже товаров на данном предприятии.
34. Перечислите основных оптовых покупателей и опишите деловые отношения с ними.
35. Перечислите методы стимулирование оптовой продажи товаров.
36. Перечислите услуги, оказываемые предприятием оптовой торговли клиентам.
37. Охарактеризуйте организационную структуру розничного торгового предприятия.
38. Какие документы регламентируют взаимоотношения между продавцами и покупателями при покупке товаров в магазине?
39. Опишите логистический процесс в магазине.
40. Назовите основных поставщиков товара для магазина.
41. Укажите порядок завоза товаров в магазин.
42. Отрадите документальное оформление приемки товаров в магазине.
43. Дайте характеристику ассортимента товаров в магазине.
44. Как осуществляется формирование и управление ассортиментом

товаров в магазине.

45. Как Вы оцениваете состояние ассортимента по отдельным группам товаров на предприятии. Как осуществляется регулирование ассортимента товаров в магазине ?.

46. Укажите использование элементов мерчандайзинга в магазине.

47. Какие методы розничной продажи товаров используются в магазине, Укажите методы стимулирование продажи товаров в магазине.

48. Перечислите услуги, оказываемые покупателям в магазине и их эффективность.

49. Перечислите средства торговой рекламы, применяемые на данном предприятии.

50. Как Вы оцениваете существующий экстерьер и интерьер магазина?.

51. Дайте свою оценку состояния материально-технической базы предприятия.

52. Какие положительные стороны и недостатки в работе предприятия – базы практики Вы можете отметить?

53. Как можно определить эффективность коммерческой деятельности оптовой фирмы или склада?

54. Расскажите методику расчета и оценки показателей эффективности коммерческой деятельности предприятия.

55. Как Вы оцениваете показатели полноты, устойчивости, обновляемости ассортимента товаров на данном предприятии?

56. Как Вы оцениваете состояния и оборачиваемости товарных запасов на предприятии?

57. Какие организационно-технические мероприятия по обеспечению экономической безопасности предприятия Вы можете предложить?.

58. Как обеспечивается охрана труда, противопожарная безопасность, производственная санитария на торговом предприятии, где проходили практику?

59. Какие основные законодательные акты регламентируют коммерческую (торговую) деятельность предприятия?

60. Дайте характеристику организационного построения предприятия. Перечислите основные учредительные документы, на основе которых функционирует данное предприятие.

61. Опишите среду функционирования предприятия.

62. Перечислите слабые и сильные стороны предприятия.

63. Укажите основных конкурентов предприятия и их сильные стороны.

64. Отрадите организационную структуру коммерческой (логистической) службы предприятия.

65. Перечислите основные функции коммерческой службы.

66. Каковы обязанности начальника торгового отдела на оптовом предприятии?

67. Укажите функциональные обязанности сотрудников

коммерческого отдела.

68. Какие методы стимулирование труда сотрудников коммерческой службы применяются на данном предприятии.

69. Опишите порядок взаимодействия коммерческой службы с другими подразделениями предприятия.

70. Отрадите порядок ценообразования на предприятии.

71. Укажите методы изучения и прогнозированию спроса на предприятии.

72. Перечислите формы хозяйственных связей на данном предприятии.

73. Перечислите основных поставщиков товаров.

74. Укажите порядок заключения договоров на предприятии с поставщиками товаров.

75. Перечислите этапы формирования ассортимента товаров и услуг на предприятии.

76. Как осуществляется формирование товарных запасов на предприятии? Укажите методы управления товарными запасами на предприятии.

77. Перечислите источники поступления товаров на оптовое торговое предприятие.

78. Укажите критерии выбора поставщиков на данном предприятии.

79. Опишите порядок заключения договоров с поставщиками.

80. Перечислите основные складские логистические процессы на оптовом предприятии

81. Как и кто осуществляет приемку товаров по количеству и качеству на складе?

82. Как осуществляется идентификация товара на складе.

83. Какие документы оформляют при приемки товаров на складе.

84. Расскажите случаи составления претензионных писем по результатам приемки товаров.

85. Отрадите логистику хранения товаров.

86. Как осуществляется инвентаризация товаров на складе.

87. Опишите документальное оформление товарных потерь.

88. Перечислите основные мероприятия по предотвращению товарных потерь и обеспечению сохранности качества товаров на оптовом предприятии.

89. Перечислите и опишите методы оптовой продажи (сбыта) товаров, используемые на предприятии.

90. Какие организация и предприятия являются покупателями товаров и услуг ООО «Чебоксарская универбаза»?

91. Опишите коммерческая деятельность по оптовой продаже товаров на данном предприятии.

92. Перечислите основных оптовых покупателей и опишите деловые отношения с ними.

93. Перечислите методы стимулирование оптовой продажи товаров.

94. Перечислите услуги, оказываемые предприятием оптовой торговли клиентам.
95. Охарактеризуйте организационную структуру розничного торгового предприятия.
96. Какие документы регламентируют взаимоотношения между продавцами и покупателями при покупке товаров в магазине?
97. Опишите логистический процесс в магазине.
98. Назовите основных поставщиков товара для магазина.
99. Укажите порядок завоза товаров в магазин.
100. Отрадите документальное оформление приемки товаров в магазине.
101. Дайте характеристику ассортимента товаров в магазине.
102. Как осуществляется формирование и управление ассортиментом товаров в магазине.
103. Как Вы оцениваете состояние ассортимента по отдельным группам товаров на предприятии. Как осуществляется регулирование ассортимента товаров в магазине ?
104. Укажите использование элементов мерчандайзинга в магазине.
105. Какие методы розничной продажи товаров используются в магазине, Укажите методы стимулирование продажи товаров в магазине.
106. Перечислите услуги, оказываемые покупателям в магазине и их эффективность.
107. Перечислите средства торговой рекламы, применяемые на данном предприятии.
108. Как Вы оцениваете существующий экстерьер и интерьер магазина?
109. Дайте свою оценку состояния материально-технической базы предприятия.
110. Какие положительные стороны и недостатки в работе предприятия – базы практики Вы можете отметить?
111. Как можно определить эффективность коммерческой деятельности оптовой фирмы или склада?
112. Расскажите методику расчета и оценки показателей эффективности коммерческой деятельности предприятия.
113. Как Вы оцениваете показатели полноты, устойчивости, обновляемости ассортимента товаров на данном предприятии?
114. Как Вы оцениваете состояния и оборачиваемости товарных запасов на предприятии?
115. Какие организационно-технические мероприятия по обеспечению экономической безопасности предприятия Вы можете предложить?.
116. Как обеспечивается охрана труда, противопожарная безопасность, производственная санитария на торговом предприятии, где проходили практику?

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация обучающегося по итогам преддипломной практики проводится на основании защиты оформленного в установленном порядке отчета по практике.

Критерии оценки:

Зачет с оценкой «отлично» ставится, если программа практики выполнена в полном объеме и на высоком уровне. Отчет сдан своевременно, оформлен в соответствии с методическими рекомендациями. В отчете отражены все разделы и вопросы, предусмотренные программой преддипломной практики. В нем анализирована практика организации коммерческой деятельности предприятия и содержится критическая оценка, рекомендация по повышению эффективности деятельности. Грамотно и самостоятельно сформулированы выводы и предложения по улучшению коммерческой деятельности предприятия.

При защите отчета по практике обучающийся показал всесторонние и глубокие знания изученного материала практики, понимание торговых процессов, как на данном предприятии, так и в отрасли в целом и показал умение видеть «болевые» точки системы управления организацией. При защите отчёта он продемонстрировал сформированности профессиональных компетенций.

Тема индивидуального задания раскрыта, выводы обоснованные, рекомендация – конкретные, разработанные на основе анализа собранных материалов. Отчет подготовлен в соответствии с содержанием программы практики и отвечает предъявляемым требованиям. Отзыв (характеристика) руководителя от предприятия отличный.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится, если программа практики выполнена в полном объеме. Обучающийся получил хороший отзыв руководителя практикой от организации.

Отчёт оформлен в точном соответствии с действующими требованиями, в нем отражены все разделы и вопросы программы, анализирована практика их реализации на предприятии. Грамотно и самостоятельно сформулированы выводы и рекомендации по улучшению коммерческой деятельности предприятия, однако они недостаточно обоснованы.

При защите отчёта он в целом продемонстрировал сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, способность к самостоятельному практическому применению полученных теоретических знаний на практике.

Тема индивидуального задания раскрыта, выводы носят поверхностный характер, собранные материалы обработаны, но не в полном объеме

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится, если программа практики выполнена более чем на 50 %. В отчете отражены все разделы программы практики. Отчёт по практике оформлен в соответствии с установленными требованиями, но имеются неточности в некоторых разделах или не полно-

стью освещены вопросы разделов практики. Выводы носят общий характер. Имеются общие рекомендации по улучшению коммерческой деятельности предприятия. Отзыв от руководителя организации – положительный. При защите обучающийся показал способность к практическому применению полученных теоретических знаний.

Тема индивидуального задания раскрыта не в полном объеме. Выводы носят общий характер, слабо продемонстрировал навыки обработки и систематизации фактического материала. Имеются некоторые рекомендации по улучшению деятельности предприятия. При защите обучающийся показал способность к практическому применению полученных теоретических знаний. Отзыв руководителя положительный, но с некоторыми замечаниями.

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» ставится, если программа практики выполнена менее чем на 50 %. В отчете по практике отражены не все разделы и вопросы, нет конкретных выводов по результатам анализа деятельности предприятия. Отсутствуют Рекомендации по улучшению хозяйственной деятельности отсутствуют. Отзыв руководителя практики от предприятия отрицательный.

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

Факультет управления
кафедра торгового дела и товароведения

ОТЧЕТ

о преддипломной практике студента

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление
профиль

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

наименование организации

адрес организации

название отдела/ в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от университета

фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____

фамилия, имя, отчество, должность

Отчет о преддипломной практике допущен (не допущен) к защите « ____ » _____ 20 г.

Рецензент (руководитель) от университета: _____

ФИО; подпись

Отчет о практике защищен _____

оценка; подпись

« ____ » _____ 20

г.

20____

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

ДНЕВНИК

прохождения преддипломной практики

студента _____ курса _____ группы

направление профиль _____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики: _____

1. Студент _____ (подпись)

2. Руководитель практики
от университета

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

3. Руководитель практики
от предприятия, организации

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

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

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки

профиль

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

под руководством _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

прошел(а) преддипломную практику

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

№ п/п	Наименование и шифр общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1				

*отметить знаком «+» в нужной графе

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
способностью управлять ассортиментом 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)			
способностью 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)			
готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка (ПК-3)			
способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации (ПК-4)			
способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами (ПК-5)			
способностью 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)			
готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания (ПК-8)			
готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации (ПК-9)			

*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 _____

**Ежегодно обсуждаются на заседании кафедры и сдаются в учебный отдел
в срок до 20 мая текущего учебного года.*