

**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 (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: 3 з.е.

в академических часах: 108

для набора 2018 года

Чебоксары, 2018

Тимофеев С.В. Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: Программа практики. - Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018. – 38 с.

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



(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 производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
1. Цели и задачи практики	4
2. Вид практики, способ и форма ее проведения	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4. Место производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП ВО	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах	7
6. Содержание производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	8
7. Формы отчетности по производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	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	16
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	18
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	18
12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	19
II. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	20
1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики	21
2. Показатели и критерии оценивания компетенций	23
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики	27
4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания	30
Приложения	31

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цели практики:

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

Задачи:

- приобрести навыки применения теоретических знаний и отдельных профессиональных компетенций в практической деятельности;
- овладеть методологией управления коммерческой деятельностью на предприятии;
- изучить социально-экономические показатели деятельности предприятия;
- изучить нормативно-правовую базу государственного регулирования и регламентации коммерческой деятельности предприятия;
- научиться пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, соблюдать действующее законодательство и требований нормативных документов;
- овладеть практическими навыками сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью;
- приобрести опыт работы с технической документацией, необходимой для коммерческой деятельности и навыки ее оформления;
- научиться выявлять, формировать и удовлетворить спрос покупателей на товары;
- приобрести навыки управления ассортиментом товаров и услуг;
- приобрести навыки выбора деловых партнеров, проведения с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение;
- приобрести опыт организации и планирования материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи товаров;
- овладеть способностью проведения научных, в том числе маркетинговых, исследований в профессиональной деятельности;
- приобретение навыков принятия управленческих решений по повышению эффективности коммерческой деятельности предприятия;
- формировать и развивать у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности малым коллективом;
- осуществлять сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовой и выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

В процессе прохождения 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: производственная.

Тип практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - выездная.

Форма проведения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – дискретная.

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.

Объектом производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются торговые предприятия любых организационно-правовых форм хозяйствования. При выборе студентом в качестве объекта практики предприятия иных отраслей кафедра утверждает индивидуальное задание (в рамках настоящей программы).

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в форме практикума: студент самостоятельно подбирает предприятие - базу практики и информирует соответствующие службы института об этом, представляя заявление и договор по практике с места прохождения практики заведующему практикой института.

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

Основными принципами проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

является интеграция теоретических знаний, профессионально-практической и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

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

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

Профессиональных (ПК):

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:

- 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:

- управлять персоналом организации (предприятия);

- 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 управлять персоналом организации (предприятия), готов-

ностью 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 производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью учебного процесса, входит в раздел «Б2.В.03(П)» в состав вариативной части Блока 2. Практики основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело». Производственная практика студентов

Форма итогового контроля – зачет с оценкой.

Содержание производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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, 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

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в 8-ом семестре (для очной формы обучения), по другим формам обучения согласно календарному графику учебного процесса.

Объем производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 3 зачетные единицы. Продолжительность практики – 2 недели, 108 академических часов.

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предполагает формирование у

обучающегося профессиональных умений, навыков, соответствующих компетенций и опыта профессиональной деятельности, выполнение конкретных трудовых функций, участие обучающегося в деятельности организации по профилю подготовки, специальности.

Организация производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

6. Содержание производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Таблица 1- Этапы, содержание разделов производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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. Собрание-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 программой практики. Составление плана прохождения практики и его согласование с руководителем.	0,7	<i>Контроль со стороны руководителя практики.</i>
2	Основной	Прохождение инструктажа по технике безопасности на предприятии	2	Сдача инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности
		1. Среда функционирования предприятия	10	проверка разделов отчета (индивидуального задания). Проверка дневника по практике
		2. Характеристика коммерческой	10	Проверка кален-

		(торговой) службы предприятия		дарного плана работ; Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике
		3. Организация коммерческой деятельности предприятия по изучению спроса, формированию ассортимента, оптовой закупке и поступлению товаров	20	Проверка промежуточных отчетов; Проверка дневника по практике
		4. Организация коммерческих процессов по оптовой продаже товаров	10	Проверка дневника по практике Проверка календарного плана работ; Проверка промежуточных отчетов; <i>Контроль со стороны руководителя практики</i>
		5. Коммерческая деятельность по розничной продаже товаров	10	Проверка календарного плана работ; Проверка промежуточных отчетов;
		6. Рекламно-информационная работа на предприятии	10	Проверка промежуточных отчетов;
		Инфраструктура коммерции	10	Проверка календарного плана работ; Собеседование с руководителем
		7. Состояния инфраструктуры торгового предприятия и организация материально-технического обеспечения	10	Проверка календарного плана работ; Проверка промежуточных отчетов
		8. Эффективность коммерческой деятельности и обеспечение экономической безопасности предприятия	10	
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике Защита результатов практики в форме зачета с оценкой.	12	<i>Защита отчета</i> Оценка по результатам защиты отчета
		Итого	108	

Примерный перечень вопросов производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Конкретные вопросы производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики с учетом особенностей базы практики. Вне зависимости от вида организации (предприятия) в период прохождения практики, обучающиеся должны выполнять следующие виды работ:

1. Среда функционирования предприятия

Исторический аспект развития предприятия. Организационное построение предприятия, характер его деятельности и функционирования на рынке. Обзор учредительных документов (устава, учредительного договора, лицензии и т.д.), законодательных и нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия. Внешняя среда функционирования предприятия и ее характеристика. SWOT-анализ

2. Характеристика коммерческой (торговой) службы предприятия

Организационная структура коммерческой службы предприятия. Положение о коммерческом (торговом) отделе. Функциональные обязанности и должностные инструкции отдельных сотрудников (работников). Система стимулирования труда сотрудников коммерческой (торговой) службы и торговых работников на предприятии. Порядок взаимодействия коммерческой службы с другими подразделениями предприятия. Планирование коммерческой деятельности предприятия. Ценообразования на предприятии, осуществление калькуляционных расчетов на товар.

3. Организация коммерческой деятельности предприятия по изучению спроса, формированию ассортимента, оптовой закупке и поступлению товаров

Маркетинговая деятельность предприятия по изучению и прогнозированию спроса.

Оценка формирования ассортимента товаров и услуг на предприятии. Разработка ассортиментных перечней и ассортиментной матрицы. Управление и регулирование ассортимента товаров на предприятии. Определение полноты, устойчивости, обновляемости ассортимента товаров. Оценка внедрения категориального подхода к формированию и управлению ассортиментом товаров.

Организация хозяйственных связей и заключения договоров на предприятии. Источники поступления товаров, их изучение и характеристика. Выбор потенциальных поставщиков, проведение с ними переговоров. Заключение договоров с поставщиками. Участие сотрудников коммерческой службы на выставках, ярмарках. Закупка товаров на оптовых рынках, аукционах, биржах.

Формирование товарных запасов на предприятии. Управление товарными запасами на предприятии. Оценка состояния и оборачиваемости товарных запасов на предприятии.

Коммерческие аспекты приемки товаров на складке. Документальное оформление приемки товаров. Рекламация по результатам приемки товаров.

4. Организация коммерческих процессов по оптовой продаже товаров

Коммерческая деятельность по оптовой продаже товаров. Оптовые покупатели, деловые отношения с ними. Формы и методы оптовой продажи товаров, используемые на оптовом предприятии. Коммерческие процессы на складе по подготовке и отпуск товаров потребителям. Стимулирование продажи товаров, методы стимулирования продажи товаров, их эффективность. Услуги, оказываемые предприятием оптовой торговли клиентам.

5. Коммерческая деятельность по розничной продаже товаров

Общая характеристика магазина, его товарный профиль, режим работы. Организационная структура управления магазином. Изучение спроса покупателей в магазине.

Источники поступления (завоза) товаров в магазин. Деловые взаимоотношения магазина с поставщиками товаров. Порядок подачи заявок и заказов на завоз товаров. Организация завоза товаров в магазин от различных источников. Документальное оформление приемки товаров в магазине.

Управление ассортиментом товаров в магазине. Соблюдение ассортиментного перечня в магазине. Анализ состояния ассортимента товаров по отдельным группам товаров на предприятии. Определение устойчивости и стабильности ассортимента товаров. Регулирование ассортимента товаров в магазине. Мерчандайзинг в магазине. Использование элементов мерчандайзинга в магазине.

Обслуживание покупателей в магазине. Методы розничной продажи товаров, их характеристика. Стимулирование продажи товаров, методы стимулирования розничной продажи товаров, их эффективность. Организация денежных расчетов с покупателями за приобретенные ими товары и оказанные услуги. Услуги, оказываемые покупателям в магазине, их эффективность.

6. Рекламно-информационная работа на предприятии

Средства торговой рекламы, применяемые на предприятии, их характеристика, эффективность. Оценка экстерьера и интерьера торгового предприятия. Витрины и практика их оформления. Стимулирование продажи товаров, методы стимулирования продажи товаров, их эффективность.

Диверсификация функций предприятия, ее эффективность.

7. Состояния инфраструктуры торгового предприятия и организация материально-технического обеспечения

Состояния инфраструктуры торгового предприятия. Управление материально-техническим снабжением предприятия. Информационное обслуживание коммерческой деятельности. Финансовое обеспечение коммерческой (торгово-закупочной) деятельности предприятия: источники финансирования, формирование бюджета фирмы. Использование лизинга и факторинга в коммерческой деятельности предприятия. Транспортное обеспечение коммерции и логистики.

8. 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. Оценка качества торгового обслуживания покупателей (клиентов).

Организационно-технические мероприятия по обеспечению экономической безопасности предприятия.

7. Форма отчетности по производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 отзывом, подписанными руководителем практики от предприятия.

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

Результаты производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 торгового дела и товароведения.

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 возвраще-

ния с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Промежуточная аттестация по результатам прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает зачет с оценкой

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

8.1 Содержание отчета

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.

Отчет подписывается обучающимся в конце выводов и предложений.

Во введении к отчету рассматриваются уточненные цели и задачи практики, а также условия, в которых проходила практика.

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

Отчет по практике, проверенный преподавателем, защищается перед комиссией, утвержденной кафедрой.

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

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.

Отчет подписывается обучающимся в конце выводов и предложений.

Во введении к отчету рассматриваются уточненные цели и задачи практики, а также условия, в которых проходила практика.

При изложении текста и оформлении работы 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. Отчет должен быть выполнен на белой бумаге формата А4. Каждый раздел отчета необходимо начать с новой страницы.

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr размером кегля 14, межстрочным интервалом 1,5 и соблюдением полей: верхнее – 25 мм; левое, нижнее – 30 мм; правое - 15 мм. Информация может быть представлена в форме таблиц и рисунков (схем, диаграмм и т.п.). Форматирование основного текста по ширине, без переноса слов. 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.

Первичные документы, подтверждающие достоверность использованной информации, прилагаются к отчету, нумеруются автономно.

8.2 Порядок подведения итогов практики

Подведение итогов производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривает выполнение ее требований студентами в соответствии с программой, выявление недостатков в прохождении практики и разработку мер и путей их устранения.

Отчет и дневник производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и характеристика сдаются студентом на регистрацию лаборанту кафедры торгового дела и товароведения, а затем передаются руководителю. Отчет по производственной технологической практике подлежит защите в период до срока установленным руководителем практики.

Защита отчета о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится перед специально созданной комиссией. 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 по производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Бланк для оформления характеристики приведен в Приложении 3.

В 3-м подразделе характеристики отмечают:

- 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: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/.

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. Шарафутдинова.- 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 www.znaniUM.com

3. Электронная библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru

4. Электронная библиотечная система book.ru www.book.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 www.znaniy.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, 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.

**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 ПРАКТИКЕ**

**НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки (специальность) 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль)
КОММЕРЦИЯ

1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

Индекс	Формулировка компетенции
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-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 количество ошибок/ответ не дан) - 2 б.	Итого:
<i>Теоретические показатели</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</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>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-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</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>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-7	<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 исправляет	<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-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 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	методы анализа, оценки и разработки 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 исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>Практические показатели</i>						
ПК-5	<i>. Уметь:</i> 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 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 исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
ПК-8	Уметь: обеспечивать необходимый уровень 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	анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии развития коммерческой деятельности 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>	
<i>владеет</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 при дополнительных вопросах 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>Мах 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 ассортимент а 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?

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

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

Критерии оценки:

Зачет с оценкой **«отлично»** ставится, если все задания программы практики выполнены на высоком научном и организационно-методическом уровне, если при их рассмотрении обоснованно выдвигались и эффективно решались сложные вопросы, рационально применялись приемы и методы решения практических задач, поддерживалась хорошая дисциплина, если студент проявлял творческую самостоятельность и выполнил в срок весь предусмотренный объем заданий производственной технологической практики.

Зачет с оценкой **«хорошо»** ставится, если работа была выполнена на высоком научном и организационно-методическом уровне, была проявлена инициативность, самостоятельность при решении практических задач, но в отдельных частях работы были допущены незначительные ошибки, в конечном итоге отрицательно не повлиявшие на результаты проделанной работы.

Зачет с оценкой **«удовлетворительно»** ставится, если студент выполнил весь объем работы, предусмотренной программой практики, но в ходе выполнения допустил серьезные ошибки в изложении или применении теоретических знаний, не всегда поддерживал дисциплину, в том числе правила техники безопасности, при анализе результатов работы допускал ошибки, трудно входил в контакт с работниками и администрацией предприятия.

Зачет с оценкой **«неудовлетворительно»** ставится, если не были выполнены все задания программы практики, в работе допущены грубые ошибки, показывающие недостаточные знания студентов о происходящих явлениях и процессах, были допущены нарушения трудовой дисциплины, были пропуски без уважительной причины, к работе студент - практикант относился безответственно.

Приложение 1

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

Факультет управления
кафедра торгового дела и товароведения

ОТЧЕТ

о производственной практике, практике по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности

_____ 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 ____

Приложение 2

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

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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)

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практики (должность, фамилия, имя, отчество)

1. Студент _____ (подпись)

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

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Индивидуальное задание по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Руководитель практики от университета

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, техники безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка	

М.П. 1. Студент _____ (подпись)

Дата 2. Руководитель практики от организации

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

3. Руководитель практики от университета

(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) производственную практику, практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 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 вы-			

полнение (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.*