

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

**ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОГРАММА**

**учебной практики,  
практики по получению первичных профессиональных умений  
и навыков, в том числе первичных умений и навыков  
научно-исследовательской деятельности**

Направление подготовки (специальность) 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) подготовки: Коммерция и логистика

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 набора 2020 года

2020

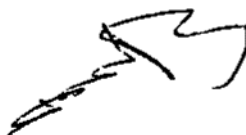
Александрова Л.Ю. Программа учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: Программа практики. – Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020. – 29 с.

Программа учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» направленности (профиль) программы «Коммерция и логистика» составлена Александровой Л.Ю. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Торговое дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.11.2015 г. № 1334.

Программа учебной практики, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры товароведения и технологии общественного питания 10 марта 2020 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой



А.Д. Димитриев

**одобрена** Учебно-методическим советом института 12 марта 2020 г., протокол № 1.

© АНОО ВО ЦС РФ «Российский университет кооперации» Чебоксарский кооперативный институт (филиал), 2020  
© Александрова Л.Ю., 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

### **I. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

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

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

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

# **I. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

## **1. Цель и задачи практики**

Практика является важной частью учебного процесса по подготовке бакалавров в области торгового дела и предусматривает ознакомление и детальное изучение объектов и видов будущей профессиональной деятельности.

Целью учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является закрепление и углубление теоретических знаний, формирование профессиональных компетенций, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачи практики:

- знакомство с научно-исследовательской работой в вузе;
- формирование представления о требованиях к содержанию и уровню профессиональной подготовленности бакалавра по профилю;
- получение навыков обобщения, анализа и оформления информационно-аналитического материала;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для выполнения курсовых работ;
- анализ внешнего и внутреннего окружения организации и факторов, влияющих на ее деятельность;
- анализ системы обеспечения предприятия необходимыми ресурсами (материальными, финансовыми, информационными, человеческими) и эффективности их использования;
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании и саморазвитии.

## **2. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Практика представляет собой вид учебных занятий, ориентированных на

получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Учебная практика студентов является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» направленности «Коммерция и логистика» и проводится в соответствии с учебным планом.

Способы проведения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее – учебная) – стационарная. Форма проведения учебной практики – дискретная.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи практики, особенности ее прохождения и продолжительность, обязанности студентов в период прохождения практики и правила ведения дневника и составления отчета о практике.

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

Процесс прохождения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности направлен на формирование следующих профессиональных компетенций (ПК):

- способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству (ПК-1);

- способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение (ПК-6).

В результате успешного освоения программы практики студент должен:

**знать:**

- базовые категории торговой (коммерческой, логистической) деятельности компании;

- объекты и субъекты регулирования торговой (коммерческой, логистической) деятельности;

- типы организационной структуры управления торговым предприятием;

- особенности организации работы коммерческой и логистической службы на предприятии (основы контроля качества товаров и услуг, приемки и учета товаров по количеству и качеству);

- принципы функционирования предприятия в сфере профессиональной деятельности и выбора деловых партнеров, проведения с ними деловых переговоров, заключения договоров и контроля выполнения;

- основы организации торгово-технологических процессов на

предприятия, управления ассортиментом и качеством товаров и услуг;

**уметь:**

- применять теоретические знания в практической деятельности;
- принимать участие в конкретном торговом процессе или исследовании;
- описывать функционирование предприятия в виде бизнес-процессов;
- применять приемы обработки, представления и интерпретации результатов проведенных научных и практических исследований;
- применять методы выявления, измерения и контроля параметров торговых, технологических и других процессов в соответствии с профилем;
- осуществлять сбор, хранение, обработку, анализ и оценку информации, необходимой для организации и управления торговой деятельностью;
- оформлять отчетную документацию:

**владеть:**

- современными инструментальными средствами и интернет-технологиями;
- опытом работы с действующими законами, нормативными и техническими документами, необходимыми для осуществления торговой деятельности предприятия;
- навыками анализа организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач;
- методами анализа и оценки среды функционирования организации (предприятия);
- способностью работать в профессиональных коллективах и обеспечивать эффективность этой работы;
- приемами и навыками самостоятельной обработки, интеграции и представления результатов исследования в виде отчета по преддипломной практике.

#### **4. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является обязательным видом учебной работы и входит в состав Блок 2. Практики, Вариативная часть (Б2.В.01(У)).

Форма итогового контроля: зачет с оценкой.

#### **5. Объем и продолжительность практики**

Практика проводится в течение 4 недель (согласно календарному графику учебного процесса).

Общий бюджет времени, отводимого на практику, составляет 6 зачетных единиц (216 академических часа).

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

## 6. Содержание практики

Содержание практики определяется требованиями ФГОС ВО 38.03.06 «Торговое дело» и предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материалов для подготовки отчета.

Таблица 1 – Характеристика этапов практики

Наименование этапа (раздела) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудо-емкость (в часах)	Формы текущего контроля
Подготовительный	Проведение организационного собрания по практике. Знакомство обучающихся с программой практики и формами самостоятельной работы. Собрание-инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы, инструктаж по технике безопасности	4	Собеседование с руководителем практики
Основной	Выполнение индивидуальных заданий. Сбор, обработка и анализ фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием, в том числе ознакомление со структурой организации, нормативными документами, определяющими ее статус и функции. Сбор и систематизация фактического материала	160	Контроль со стороны руководителя практики
Заключительный	Подготовка отчета по практике. Защита результатов практики в форме зачета с оценкой	52	Защита отчета
Итого		216 (6 з.е.)	

На первом курсе студенты знакомятся с основами и элементами научных исследований, развивают навыки самостоятельной работы по углубленному изучению наук, воспитывая любовь к избранной специальности. Они знакомятся с понятиями «исследование», «исследовательская проблема», «актуальность темы исследования». Студенты учатся формулировать цель и задачи исследования, обосновывать ее актуальность, а также выделять ее объект и предмет.

Обучающиеся осуществляют подбор и анализ существующей литературы по теме исследования (составляют библиографию по определенной теме), в том числе и на основе анализа ресурсов Интернет, учатся правильно оформлять таблицы и рисунки. На этом этапе студенты готовят научные сообщения и рефераты по вопросам, данным руководителем практики, которые заслушиваются и обсуждаются.

Таким образом, данный этап практики включает самостоятельное изучение монографического материала и периодических литературных

источников с целью выявления актуальных экономических проблем по направлению подготовки, а также формирование развернутой структуры исследования.

Содержание основной части отчета по практике за первый курс:

1. Проблема, тема и актуальность исследования.
2. Цель и задачи, объект и предмет исследования.
3. Теоретические основы ..... (по заданию руководителя практики).
4. Индивидуальные задания.

На втором курсе студенты выбирают тему выпускной квалификационной работы, обосновывают ее актуальность, определяют цели и задачи, объект и предмет исследования.

Они знакомятся с категориями и основными понятиями методологии научного исследования, формами и методами научного познания, принципами и организацией научно-исследовательской деятельности, основными проблемами современной практики научных исследований. Студенты раскрывают методологические основы исследования, знакомятся с нормативно-правовыми документами, регламентирующими коммерческую и логистическую деятельность торгового предприятия.

Содержание основной части отчета по практике за второй курс:

1. Актуальность и задачи исследования.
2. Теоретические основы ..... (по теме выпускной квалификационной работы).
3. Методологические основы ..... (по теме выпускной квалификационной работы).
4. Нормативно-правовые документы, регламентирующие торговую (коммерческую, логистическую) деятельность предприятия – объекта практики
5. Права, обязанности и должностные инструкции сотрудников торгового предприятия, регламентирующие их деятельность.
6. Индивидуальные задания.

## **7. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его на соответствующую кафедру вместе с дневником и характеристикой, подписанными руководителем 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.

Практика завершается защитой ее результатов руководителю практики, которая включает в себя выступление студента с сообщением результатов проделанной работы (5-7 минут) и его ответы на вопросы руководителя.

Результаты прохождения практики определяются посредством проведения промежуточной аттестации отчета по практике в виде зачета с выставлением оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При оценке работы студентов обращается внимание на



степень их самостоятельности и инициативности при выполнении заданий в период практики; содержание и оформление отчета по практике.

## **8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета**

Отчет по практике должен включать описание проделанной студентом работы и содержать следующие структурные элементы: введение, основную часть (3 главы), выводы и предложения, список использованных источников, приложения. Во введении формулируются цели и задачи практики, указывается место и время ее проведения. В основной части излагаются результаты выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики; в выводах и предложениях – выводы по итогам ее прохождения.

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

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

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

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

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

Основной текст начинается через 1,5 интервал.

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

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

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.80-2000. Он включает все печатные и рукописные материалы, электронные ресурсы, которыми пользовался автор при

написании отчета и приводится после «Выводов и предложений».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок представления отчета на проверку – не позднее, чем за 10 дней до даты защиты по плану-графику практики.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите не допускаются. Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику от руководителя, или получивший

неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на повторное прохождение практики.

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

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

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

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

### ***а) нормативные документы***

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 № 1367 (ред. от 15.01.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № 323 (ред. от 20.04.2016) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело (уровень магистратуры).

5. Приказ ректора Российского университета кооперации от 14 января 2016 г. № 04-од «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования».

### ***б) основная литература***

1. 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".

2. Дашков Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью

[Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 400 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10944.html>. – ЭБС «IPRbooks».

**в) дополнительная литература**

1. Гаджинский А.М. Практикум по логистике [Электронный ресурс] / А.М. Гаджинский. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2016. – 320 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35301>. – ЭБС "IPRbooks".

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

3. Яковлев Г.А. Основы коммерции [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.А. Яковлев. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 224 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/484736>. – ЭБС "ZNANIUM.com".

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

**а) информационные технологии, программное обеспечение**

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

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

– Электронная библиотечная система [ibooks.ru](http://ibooks.ru) [www.ibooks.ru](http://www.ibooks.ru)

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

– Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» [www.rucont.ru](http://www.rucont.ru)

– Федеральный образовательный портал «Российское образование» [www.edu.ru](http://www.edu.ru)

**б) информационно-справочные системы**

– Справочно-правовая система Гарант;

– Справочно-правовая система Консультант плюс.

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

**11. Материально-техническое обеспечение практики**

Образовательный процесс должен быть обеспечен специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью, помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

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

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

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

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

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию;

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

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

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

При организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть применены следующие адаптивные технологии: увеличение времени для подготовки и ответов на вопросы; изменение способа подачи информации; изменение дистанции по отношению к обучающимся во время объяснения заданий и демонстрации результата; разработка индивидуального образовательного маршрута.

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

**ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

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

**ПРОГРАММА**

**учебной практики,  
практики по получению первичных профессиональных умений  
и навыков, в том числе первичных умений и навыков  
научно-исследовательской деятельности**

Направление подготовки (специальность): 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) подготовки: Коммерция и логистика

Квалификация выпускника: бакалавр

для набора 2020 года

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

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

Код компетенции	Формулировка компетенции
ПК-1	способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству
ПК-6	способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение

Таблица 3 – Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Компетенция формируется в результате изучения дисциплин
ПК-1	<p>Категорийный менеджмент. Товароведение однородных групп товаров Мерчандайзинг. Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Производственная практика, технологическая практика. Преддипломная практика. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
ПК-6	<p>Основы бизнеса. Организация коммерческой деятельности. Экономика малого и среднего бизнеса. Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Преддипломная практика. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

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

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

Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				
		Высокий (верно и в полном объеме) – 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) – 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) – 3 б.	Недостаточный (большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	Итого (б.)
<i>Теоретические показатели</i>						
ПК-1, ПК-6	Знает: базовые категории торговой деятельности компании; объекты и субъекты ее регулирования; типы ее организационных структур; основы организации работы коммерческой и логистической службы на предприятии	Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме	Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительными замечаниями	Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, исправляет их при дополнительных вопросах	Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок	
<i>Практические показатели</i>						
ПК-1, ПК-6	Умеет: Проводить анализ организации работы коммерческой и логистической службы предприятия; описывать его работу в виде бизнес-процессов; собирать, обрабатывать, проводить анализ и оценку необходимой информации; оформлять отчетную документацию	Выполняет практическое задание верно	Выполняет практические задания с незначительными неточностями	Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	Не может выполнить задание	
<i>Владеет</i>						
ПК-1, ПК-6	Владеет: современными средствами и интернет-технологиями; навыками анализа документов; методами анализа и оценки внутренней и внешней среды предприятия	Выполняет практическое задание верно	Выполняет практические задания с незначительными неточностями	Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	Не может выполнить задание	
Всего (max)						15

Формой аттестации по практике является зачет с оценкой. Его обучающийся получает по итогам защиты отчета по преддипломной практике.

Таблица 5 – Описание шкал оценивания

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



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

Студент в период прохождения практики должен ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт по исследуемому вопросу, собрать статистический материал, характеризующий торговую деятельность предприятия с целью выявления имеющихся тенденций. Необходимо изучить инструкции, положения, методические указания, нормативные документы, используемые в торговой (коммерческой, логистической) деятельности.

Темы рефератов для выполнения теоретической части отчета:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность торгового предприятия.
2. Роль информации в торговой (коммерческой, логистической) деятельности. Сущность экономической и торговой (коммерческой, логистической) информации.
3. Классификация торговой (коммерческой, логистической) информации.
4. Организация защиты коммерческих тайн фирмы.
5. Обеспечение информационной безопасности торговой деятельности.
6. Информационные ресурсы коммерческих фирм.
7. Информационная модель торговой (коммерческой, логистической) деятельности фирмы.
8. Информационные системы поддержки принятия решений в торговой (коммерческой, логистической) деятельности.
9. Источники и методы сбора информации для торговой (коммерческой, логистической) деятельности.
10. Информационные технологии в торговой (коммерческой, логистической) деятельности.
11. Программное обеспечение информационных технологий в торговой деятельности.
12. Интернет-магазин, организация его инфраструктуры.
13. Разработка корпоративного сайта.
14. Взаимоотношения с дилерами и поставщиками при помощи информационных технологий.
15. Программное обеспечение отчетности в торговой деятельности.
16. Краткая характеристика информационных программ в управлении торговой деятельности.
17. Изучение принципов информационно-организационных структур процесса.
18. Исследование и оценка информационного обеспечения торговой (коммерческой, логистической) деятельности торгового предприятия.

19. Оценка эффективности применяемых информационных технологий и систем в торговой деятельности.
20. Оптимизация и сокращение затрат в торговой деятельности за счет перевода документооборота в электронную форму.
21. Нормативно-правовые документы, регламентирующие коммерческую (логистическую, маркетинговую) деятельность предприятий.
22. Статистические данные о структуре, динамике оптовой и розничной торговли в регионе в разрезе различных организационно-правовых форм и форм собственности.
23. Показатели видов деятельности предприятий потребительской кооперации региона.
24. Анализ товарного рынка.
25. Нормативно-правовые документы, регламентирующие охрану труда в торговле.
26. Механизм государственного регулирования коммерческой (логистической, маркетинговой) деятельности.
27. Порядок проведения сертификации товаров.
28. Правила продажи отдельных видов товаров и правил оказания торговых услуг.
29. Санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к торговым предприятиям.
30. Опыт работы передовых отечественных и зарубежных торговых фирм (по различным источникам).
31. Методы оценки эффективности коммерческой (логистической, маркетинговой) деятельности предприятий торговли.
32. Организационная структура коммерческой службы розничных торговых предприятий.
33. Планирование и организация закупочной деятельности в розничных торговых предприятиях.
34. Товарно-ассортиментная политика как основа коммерческой деятельности розничных торговых предприятий.
35. Зарубежный опыт организации коммерческой деятельности в розничных предприятиях.
36. Принципы и методы продажи потребительских товаров.
37. Франчайзинг как форма поддержки малого предпринимательства.
38. Значение закупочной деятельности в функционировании розничных торговых предприятий.
39. Стимулирование сбыта и перспектива его развития в новых экономических условиях.
40. Фирменный стиль продажи товаров.
41. Профессиональная этика и этикет, их проявление в процессе обслуживания покупателей.
42. Послепродажное обслуживание.
43. Организация коммерческой деятельности различных форм оптовой торговли в России и за рубежом.

44. Организация коммерческой деятельности оптового торгового предприятия с использованием элементов маркетинга.

45. Состав рисков коммерческой деятельности оптового торгового предприятия.

46. Средства обеспечения безопасности коммерческой деятельности торговой фирмы на рынке потребительских товаров.

47. Планирование сбыта продукции в хозяйственных предприятиях.

48. Формирование коммерческой деятельности предприятий разных форм розничной торговли.

49. Развитие коммерческой деятельности розничного торгового предприятия во взаимодействии с маркетингом.

50. Формирование и развитие материально-технической базы коммерческой деятельности в розничной торговле.

51. Планирование и организация закупочной деятельности в розничных торговых предприятиях разных организационных форм

52. Конъюнктура рынка потребительских товаров как составляющая коммерческой деятельности в розничной торговле.

53. Формирование и развитие товарно-ассортиментной политики как основы коммерческой деятельности розничного торгового предприятия.

54. Товароснабжение как основа развития торгово-коммерческого процесса в розничном торговом предприятии.

55. Организация коммерческой деятельности в розничной торговле России и за рубежом.

56. Развитие коммерческой деятельности торговых фирм на товарных рынках (продовольственном, непродовольственном, конкретного товара).

57. Принципы и методы продажи товаров в розничных торговых предприятиях.

58. Фирменный стиль продажи (сбыта) товаров, его основные элементы и роль в деятельности розничного торгового предприятия.

59. Роль и развитие сервиса в розничной торговле России и зарубежных стран.

60. Искусство продажи и качество обслуживания покупателей на розничном торговом предприятии.

61. Культура торговли и реклама, их роль в создании положительного образа предприятия и позиционирования на рынке.

62. Послепродажное обслуживание: его функции, стратегия и влияние на имидж розничного торгового предприятия.

63. Мерчандайзинг как инструмент маркетинга в точке продаж.

Обучающийся в период прохождения практики должен ознакомиться с источниками, в которых освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт по исследуемому вопросу, собрать статистический материал, характеризующий деятельность организации, учреждения, предприятия, а также социально-экономическое развитие региона (целесообразно анализировать статистическую информацию за 3 смежных года) с целью выявления имеющихся тенденций.

Примерный перечень заданий для выполнения практической части отчета:

1. Провести работу со статистической информацией о развития предпринимательства в России с использованием данных Росстата [www. gks.ru](http://www.gks.ru). Официальная статистика: предпринимательство.

2. Оформить таблицы по темам: «Классификация предприятий», «Этапы развития малого предпринимательства», «Этапы развития логистики в современной экономике»;

3. С использованием данных Росстата [www. gks.ru](http://www.gks.ru) провести анализ:

- конъюнктурных обследований организаций розничной торговли;
- оборота розничной торговли;
- розничной продажи отдельных товаров;
- товарных запасов в розничной торговле;
- объема всех реализованных продовольственных товаров.

4. Дать общую характеристику предприятия (организации) и направления его (ее) деятельности (по выбору). Определить цели, задачи и функции предприятия (организации); его организационно-правовую форму; основные направления деятельности.

5. Изучить основные источники информационного обеспечения торговой (коммерческой, логистической) деятельности предприятия.

6. Изучить права и обязанности сотрудника торговой фирмы, должностную инструкцию, регламентирующую его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей торгового предприятия.

Примерный перечень вопросов и заданий для проведения собеседования с обучающимися по разделам практики:

1. Определите основную цель и задачи прохождения практики.

2. Какие основные дисциплины программы бакалавриата по направлению подготовки были изучены Вами до прохождения практики?

3. Какие основные практические навыки были получены Вами в процессе прохождения практики?

4. Какие профессиональные компетенции были отработаны (приобретены) Вами в процессе прохождения практики?

5. Перечислите документы, регламентирующие деятельность торгового предприятия.

6. Охарактеризуйте виды деятельности предприятия и возможные направления диверсификации.

7. Раскройте особенности работы с поставщиками товаров.

8. Раскройте возможные пути снижения товарных потерь на предприятии.

9. Назовите методы продажи товаров.

10. Охарактеризуйте современные методы стимулирования продажи товаров.

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

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

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

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

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

При выполнении бакалаврами заданий текущего контроля и промежуточной аттестации оценивается уровень обученности «знать», «уметь», «владеть» в соответствии с запланированными результатами обучения и содержанием программы практики:

- профессиональные знания обучающегося могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, выполнении тестовых заданий, практических работ;
- степень владения профессиональными умениями – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

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

- 5 баллов (33,4% от общей оценки) за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «уметь»,
- 4 балла (33,3% от общей оценки) за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «владеть»,
- 3 балла (20% оценки) за ответы на теоретические вопросы;
- 2 балла (13,3% оценки) за ответы на дополнительные вопросы.

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

Приложение А – Форма титульного листа

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

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ**

Вид практики, тип практики (*при наличии*) \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество*)

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ группа

Направление подготовки, профиль

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(*наименование организации*)

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_  
*Должность*                      *Подпись*                      *Фамилия И.О.*

от профильной  
организации \_\_\_\_\_  
*Должность*                      *Подпись*                      *Фамилия И.О.*

М.П.

20\_\_ г.

Приложение Б – Форма дневника прохождения практики

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

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Вид практики, тип практики (*при наличии*) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ группа

Направление подготовки, профиль  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_









Приложение В – Форма характеристики студента-практиканта

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

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ группа  
направление подготовки, профиль \_\_\_\_\_

Период проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

под руководством \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, руководителя от образовательной организации)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, от профильной организации)

прошел(а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика *			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

\*отметить знаком «+» в нужной графе

За время прохождения практики обучающийся проявил  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)



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