

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
Кафедра «Коммерция и инжиниринг бизнес-процессов»

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б.2.2 Производственная практика

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т.ч. технологическая)

направления подготовки
38.03.06 «Торговое дело»
Квалификация (степень) - бакалавр
Профиль Б1 «Коммерция»

Общие положения

Программа практики является, наряду с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и рабочим учебным планом, основным методическим документом для организации и проведения практик, предусмотренных учебным планом направления обучения в вузе. Программа определяет соответствующий элемент содержания подготовки бакалавра.

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся к профессиональной деятельности и связи с производством.

Производственная практика проводится в 6 семестре очного обучения в 8 семестре заочного обучения.

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

Программа практики выдается студенту до прохождения практики для выяснения вопросов, которые он должен осветить при выполнении индивидуального задания.

1. Цели и задачи практики

Основной целью данного вида практики является формирование активного отношения студентов к будущей профессии, укрепление связи обучения с производством, закрепление на практике полученных теоретических знаний.

Целями производственной практики являются:

— закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных, специальных и технологических дисциплин;

— приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Основной задачей прохождения производственной практики является углубление и закрепление ранее полученных теоретических знаний, умений и навыков будущих специалистов в области экономики и экономической безопасности.

Задачами практики является:

— закрепление на практике теоретических основ учебных дисциплин;

— изучение на практике основных законодательных и нормативных актов работы предприятия;

— развитие навыков практической работы по направлению обучения в вузе.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной и научно-исследовательской деятельности в области торгового дела.

Основой для успешного прохождения производственной практики являются знания и навыки, полученные при изучении таких дисциплин как «Бухгалтерский учет», «Математика», «Экономики организации», «Коммерческая деятельность», «Теоретические основы товароведения», «Рыночное ценообразование», «Организация коммерческой деятельности предприятий в промышленности», «Налоги и налогообложение».

В ходе производственной практики осуществляется сбор информации для написания курсовых работ, научных статей и выпускной квалификационной работы.

По способу проведения практика может быть стационарной и выездной.

Место и время проведения практики утверждается приказом ректора по представлению кафедры.

Производственная практика проводится в профильных организациях (Торгово – промышленная палата Саратовской области, торговые организации).

Производственная практика позволяет сформировать у выпускников определенные компетенции. По результатам практики студент должен приобрести следующие компетенции:

1) профессиональные (ПК):

- способностью осуществлять управление торгово – технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-2);
- способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно – управленческой работе с малыми коллективами (ПК-5);
- способностью организовывать и планировать материально – техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров (ПК-7).

Компетенция	Студент должен:		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-2	основы и характер своей профессиональной деятельности	анализировать управление торгово – технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	методами управления торгово – технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери
ПК-5	-основы управления персоналом торговой организации (предприятия);	анализировать работу с персоналом торгового предприятия	-навыками работы с персоналом торгового предприятия (организации) в

	- основы работы с малыми коллективами.	(организации) в целом, а также организационно – управленческую работу с малыми коллективами	целом, а также организационно – управленческую работу с малыми коллективами
ПК-7	-основы организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий; - основы закупок и продаж товаров	анализировать организацию и планирование материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров	навыками анализа организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров

3. Организация производственной практики

Производственная практика, предусмотренные ФГОС ВО, осуществляются на основе договоров между СГТУ имени Гагарина Ю.А. и организациями независимо от организационно-правовых форм, которые предоставляют места для прохождения практики студентов. База практики устанавливается кафедрой «Коммерция и инжиниринг бизнес-процессов». Возможно распределение студентов на практику в соответствии с их заявками, при наличии соответствующего подтверждения – договора о сотрудничестве о принятии студента на период практики от данной организации.

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются: Торгово – промышленная палата Саратовской области, промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые, инвестиционные и иные компании, которые накопили значительный положительный опыт в организации торгового дела. В указанных структурах студенты проходят практику в отделах, службах и подразделениях, обеспечивающих качественное выполнение своих функций. При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации,

Сроки и продолжительность практики

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом для соответствующей формы обучения. Общая продолжительность практики – 108 часов (3 з.е.).

Консультации при прохождении производственной практики проводятся в соответствии с графиком, утвержденным кафедрой.

Обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики студенты полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка принимающей организации и ежедневно выполняют все функции, определенные индивидуальным планом. Особое внимание обращается на соблюдение требований безопасности при выполнении любых задач на территории принимающей организации.

Согласно общим требованиям, обязательным пунктом двухстороннего договора является проведение инструктажа по охране труда и техники безопасности с каждым студентом.

В течение всего срока прохождения практики студент обязан:

- строго соблюдать правила охраны труда;
- знать и соблюдать сроки прохождения ведения практики в принимающей организации;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- строго выполнять указания руководителей практикой и действовать в соответствии с правилами техники безопасности, предусмотренными для конкретных рабочих мест;
- подчиняться действующим в организации правилам трудового внутреннего распорядка, вежливо обращаться со всеми работниками принимающей организации, грамотно и корректно задавать вопросы по тематике практики;
- доводить до руководителя практики о всех нарушениях и не соблюдении правил техники безопасности всеми студентами и другими лицами, обнаруженных ими в период прохождения практики на территории принимающей организации;
- бережно обращаться со всеми плановыми, отчетными, статистическими, финансовыми, бухгалтерскими и иными документами принимающей организации, используемыми при ксерокопировании и сборе информации по заданной теме исследования;
- своевременно и качественно оформлять всю документацию, связанную с выполнением задания и прохождением практики (ведение дневника, сбор экономической информации, составление схем, графиков и форм бухгалтерской отчетности и т.п.).
- в установленный срок представить руководителю практики письменный отчет по установленной форме о выполнении всех заданий и пройти аттестацию по итогам практики.

Студентам запрещается:

- курить в неустановленных местах;
- находиться в радиусе действия движущихся частей оборудования во время его работы.

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от кафедры обязан:

Провести инструктаж для студентов перед началом практики. Инструктаж является важным организационным мероприятием, так как от него зависит чёткость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина студентов и отношение студентов к данному виду учебного процесса. Инструктаж для студентов проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику:

- предварительно решить вопрос о предоставлении студентам рабочих мест на базе практики;

- установить связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составить рабочую программу проведения практики;
- разработать и выдать студентам календарно-тематический план (индивидуальные задания) для прохождения практики на конкретном рабочем месте;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- совместно с руководителем практики от организации осуществлять контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка организации и техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и за выполнением программы практики; своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики.
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- ознакомить студентов с режимом работы принимающей организации и спецификой ее работы;
- подготовить приказ, которым регламентируется вся практика студентов на данной базе с учетом программы производственной практики;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать нормальные условия для выполнения программы на всех рабочих местах;
- оказывать студентам практическую помощь в отборе, изучении и обработке документов и материалов;
- обеспечивать эффективное использование рабочего времени студентами;
- по окончании практики составить отзыв-характеристику на студента, в которой указываются: степень выполнения программы практики, приобретение практических навыков, участие в аналитической, исследовательской работе, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества студента.

Общий контроль за подготовкой и проведением производственной практики осуществляется заведующим кафедрой.

Непосредственное руководство производственной практикой возлагается на преподавателей, назначаемых кафедрой.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению руководства, студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

Общий контроль за подготовкой и проведением производственной практики осуществляется заведующим кафедрой КИБ.

На студентов, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается. В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра. Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института).

Непосредственное руководство производственной практикой возлагается на преподавателей, назначаемых кафедрой.

Требования по охране труда и технике безопасности в период прохождения практик.

Каждому студенту необходимо:

- знать место хранения аптечки первой помощи;
- уметь оказать первую помощь;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара.

Студенту следует:

- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Работа студентов при прохождении производственной практики может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных факторов:

- работа на персональных компьютерах – ограниченной двигательной активностью, монотонностью и значительным зрительным напряжением;

— работа с электроприборами (приборы освещения, бытовая техника, принтер, сканер и прочие виды офисной техники) – повышенным значением напряжения электрической цепи;

— работа вне организации (по пути к месту практики и обратно) – движущимися машинами (автомобили и прочие виды транспорта), неудовлетворительным состоянием дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.).

Помещения, предназначенные для размещения рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами, следует оснащать солнцезащитными устройствами (жалюзи, шторы и пр.).

Все помещения с персональными компьютерами должны иметь естественное и искусственное освещение.

Запрещается применение открытых ламп (без арматуры) в установках общего и местного освещения.

Искусственное освещение на рабочих местах в помещениях с персональными компьютерами следует осуществлять в виде комбинированной системы общего и местного освещения.

Местное освещение обеспечивается светильниками, установленными непосредственно на столешнице.

Для борьбы с запыленностью воздуха необходимо проводить влажную ежедневную уборку и регулярное проветривание помещения.

4. Методические рекомендации производственной практики

Содержание практики

Производственная практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности в формировании определенных профессиональных компетенций выпускника.

В соответствии с учебным планом студенты по направлению «Торговое дело» обязаны в результате прохождения практики:

ознакомиться с:

- правилами техники безопасности при прохождении практики;
- с программой практики по направления обучения в вузе;

уметь:

- проводить исследования согласно методике, обрабатывать результаты;
- анализировать полученные результаты, используя экономические и нормативно - правовые документы;
- анализировать экономические показатели;

получить навыки:

- сбора, анализа и обработки фактического материала с применением компьютерных программ;
- обобщения и представления результатов в требуемой форме.

Сроки проведения практик устанавливаются графиком учебного процесса.

Для проведения практики используются организации (предприятия) РФ и их структурные подразделения в соответствии с заключенными договорами вуза.

Руководителем практики со стороны кафедры КИБ назначается ведущий преподаватель. Методическое обеспечение практических занятий осуществляется кафедрой.

Перед началом каждой из практик руководителями проводятся организационные собрания, на которых студентам разъясняются цели и задачи практики, определяются объекты ее проведения и расписание, проводится инструктаж по технике безопасности.

График консультаций студентов с руководителями практики помещается на информационные доски кафедры.

В зачетную книжку студента после успешного завершения практических занятий проставляется отметка о зачете в разделе «Производственная практика».

При выборе тематики содержания практики в организации должны учитываться личная инициатива и предложения студентов в поиске объектов практики и место (подразделения предприятия) сбора информации по теме исследования, а также целесообразно учитывать:

— возможность и желание организации заключать двухсторонние договоры (с СГТУ) о предоставлении мест практики студентам и сборе экономической информации о его деятельности;

— наличие в принимающей организации необходимого объема и состава требуемой информации по выбранной теме исследования в силу следующих причин: закрытости информации, незначительного времени функционирования на рынке, отсутствия должной отчетности, ведения и учета экономических и финансовых документов и т.п.).

— возможности получения в дальнейшем в организации работы по профилю обучения в вузе.

Производственная практика включает в себя два этапа: производственная в 6 семестре очного обучения, в 6 и 8 семестрах заочного обучения. Общая трудоемкость производственной практики – 3 зачетных единиц, 108 ч .

. Собранный студентами во время производственной практики материал служит основой не только для составления отчета по практике, но и может использоваться ими при выполнении курсовых и дипломных работ (проектов). Содержание материала зависит от особенностей производственной деятельности конкретной организации.

При прохождении производственной практики студентам необходимо:

— сформировать интерес к выбранной профессии и убедиться в правильности ее выбора;

— развить потребности в самообразовании и повышении профессиональных знаний, умений и навыков;

— сформировать целостную картину хозяйственной деятельности организации;

— ознакомиться с общими принципами организации и структурой управления в принимающей организации;

— провести анализ внешней и внутренней среды принимающей организации;

— провести анализ структуры и динамики затрат принимающей организации; ознакомиться с информационной системой принимающей организации и технологиями для поддержки принятия управленческих решений;

— собрать информацию, необходимую для подготовки практической части выпускной квалификационной работы в соответствии с профилем подготовки, приобрести навыки по их обработке и анализу;

— получить и обобщить данные, подтверждающие выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробировать ее важнейшие результаты и предложения;

— уметь пользоваться финансово-экономической документацией (табл. 1).

Таблица 1 – Содержание практики

№ п/п	Наименование вопросов (работ, заданий) подлежащими изучению в период практики	Количество академических часов
1	Общая характеристика принимающей организации. Эта часть включает в себя: - описание организационно-правовой формы собственности организации, общий вывод об организации производства и его управленческой деятельности; - цели и задачи, предмет деятельности; - организационно-правовая форма собственности организации, - организационная структура управления организации; - стратегия деятельности и перспективы развития, - уровень организационной культуры.	12
2	Номенклатура выпускаемой продукции и ее назначение: - отрасли потребления продукции; - показатели оценки качества продукции; - наличие комплектующих к выпускаемым изделиям; - наличие и доля экспорта продукции; - фирмы-конкуренты и конкурентоспособность продукции; - основные продукты - конкуренты.	12
3	. Управление производством: - системы обеспечения, планирования и контроля; - средняя заработная плата в организации; - мотивация и виды стимулирования труда персонала;	10
4	Территориальное расположение принимающей организации: - тип производства и состав производственных цехов; - состав инфраструктуры организация, - виды технологических процессов и состав оборудования.	12
5	. Особенности организации производства: - уровень автоматизации основных и вспомогательных процессов производства; - уровень технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;	10
6	. Управление персоналом: - возрастной и квалификационный состав кадров; - показатель текучести кадров в организации и причины текучести кадров различных категорий персонала; - наличие социально-экономических программ для персонала и	12

	источники их финансирования.	
7	Собрать информацию, необходимую для выпускной квалификационной работы по соответствующему профилю подготовки	20
8	Проанализировать собранную информацию и подготовить отчет	20
9	Всего	108

На основании полученной в ходе производственной практики информации студент должен сделать собственные выводы о наиболее целесообразных решениях по соответствующему профилю подготовки, которые обеспечили бы повышение эффективности деятельности предприятия, являющегося местом прохождения практики. Если эти выводы и предложения кажутся студенту достаточно обоснованными и оригинальными, можно представить свои рекомендации и предложения работникам и руководителю предприятия.

Студент выполняет также индивидуальное задание, которое он получает от руководителя практики - преподавателя кафедры.

Студенты заочной и заочно-сокращенной формы обучения проходят практику по основному месту работы.

5. Отчетность и оформление результата по практике

Подведение итогов производственной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, полноты и качества собранного материала для выпускной квалификационной работы, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Отчет по производственной практике оформляется в соответствии с требованиями следующих стандартов:

— ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Дата введения в действие 01.01.2009.

— ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание

— ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

— ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Отчет сдается руководителю производственной практики от кафедры в установленные сроки.

Подготовка отчета осуществляется студентами в течение всего времени прохождения практики. Для оформления отчета и необходимых документов студенту выделяется в конце практики 1-2 дня. Отчет представляется в сброшюрованном виде, оформленный на листах бумаги форматом А4. Титульный лист отчета оформляется согласно приложению 6, а также требований оформления студенческих отчетов и курсовых работ в вузе (см сайт СГТУ – www.sstu.ru и сайт кафедры ЭИД).

Содержание отчета имеет общую обязательную структуру и вид оформленных документов и включает в себя: титульный лист (см. приложение 3), задание на производственную практику (см. приложение 1), содержание отчета (перечень заданий), список использованных источников, приложения, дневник практики (см. приложение 2), CD-диск с материалами практики в электронном виде, лист замечаний (см. приложения 5-7). .

Оформление отчета должно соответствовать требованиям ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам», предъявляемым к работам, направляемым в печать.

При наборе текста на компьютере:

- шрифт должен быть Times New Roman Cyr или Times New Roman;
- размер шрифта основного текста – 14 пт;
- размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12пт;
- файл должен быть подготовлен в текстовом редакторе Word из пакета Microsoft Office 2000, при этом должны быть установлены следующие параметры документа (Файл / Параметры / Поля):
- верхнее поле – 2,0 см;
- нижнее поле – 2,0 см;
- левое поле - 3,0 см;
- Правое поле - 2,0 см;
- межстрочный интервал (Формат/Абзац) – полуторный;
- формат страницы (Файл / Параметры страницы / Размер бумаги) - А 4.

Страницы отчета должны быть пронумерованы.

Защита отчетов на кафедре проводится в последний день практики.

Для своевременной сдачи отчета по практике необходимо представить все материалы, собранные в период прохождения практики руководителю ВКР для проставления предварительной оценки. По представленным материалам выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Оценка руководителя говорит о полноте и содержательности материала для написания выпускной работы. Руководитель практики от кафедры также проверяет представленный студентом отчет о производственной практике и правильность его оформления и все сопроводительные документы и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Оценка защиты отчетов по производственной практике проставляется в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента и приложении к диплому в выписке с оценками. Сам отчет по производственной практике подлежит хранению на кафедре в течение 2-х лет.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Невыполнение программы практики, графика сроков выполнения её отдельных частей или неявка на практику является основанием для недопущения студента к промежуточной аттестации за текущий год обучения вплоть до недопущения к защите выпускной квалификационной работе.

Образцы документов, необходимых для прохождения и оформления результатов производственной практики представлены далее в приложениях 1- 7.

Дневник прохождения производственной практики

1. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении производственной практики, студент-практикант отражает в дневнике практики (Приложение 2).

2. Дневник содержит: информацию о месте и сроках прохождения производственной практики; календарный график прохождения производственной практики; наименование подразделений, где проходила практика; содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа; календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ; список материалов, собранных студентом в период прохождения производственной практики для написания выпускной квалификационной работы; замечания и рекомендации руководителя производственной практики от кафедры логистики.

3. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

4. Дневник включается в отчет о практике (табл. 2).

Таблица 2 – Структура дневника практики

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Количество дней</i>
1	2	3	4

Критерии оценки практики

На подготовительном этапе:

— присутствовать на ознакомительной лекции и собрании кафедры по производственной практике и вводной беседе со своим руководителем;

— получить документацию по практике (направление, индивидуальные задания, задачи и др.).

В рабочий период:

— полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также задачи, предусмотренные аудиторными часами;

— систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

На заключительном этапе:

— оформить отчет по практике, в соответствии с установленными правилами;

— своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике.

6. Фонд оценочных средств

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Производственная практика является заключительным этапом формирования компетенций: ПК-2,5,7.

Таблица 3 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов (в часах)</i>	<i>Формы текущего контроля</i>	<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Фонд оценочных средств</i>
1	Организационный	8	Отметка в индивидуальный план	ПК-2,5,7	Собеседование
2	Теоретический	30	Отметка в индивидуальный план	ПК-2,5,7	Собеседование, устный опрос
3	Эмпирический	30	Отметка в индивидуальный план	ПК-2,5,7	Собеседование, устный опрос
4	Аналитический	40	Зачет с оценкой	ПК-2,5,7	Письменный отчет, презентация
	Итого	108			

Таблица 4 – Шкала оценки сформированности компетенций

<i>Уровни сформированности компетенций</i>	<i>Показатель уровня сформированности компетенций, в %</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Выставляемая оценка</i>
Минимальный уровень	1-19	Незнание или неудовлетворительное знание	Неудовлетворительно

		материала; неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы при аттестации; невыполнение задач практики	
Пороговый уровень	20-50	Знание материала в основном; неточности и затруднения в ответе на вопросы; недостаточно правильные, путанные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении материала, ошибки в расчете в отчете по практике	Удовлетворительно
Продвинутый уровень	51-89	Хорошее усвоение материала; некоторые неточности в изложении материала, в расчетах, в ответах при защите отчета; в целом правильное применение теоретических положений при решении практических вопросов и задач, способность делать выводы	Хорошо
Превосходный уровень	90-100	Отличное усвоение материала, логически аргументированное его изложение, владение специальной терминологией, умение применять теорию на практике, свободное решение задач, способность обосновывать решения и делать аргументированные выводы, ссылаться на литературные источники, активное проявление полученных навыков в рабочей обстановке	Отлично

Студент в ходе прохождения практики демонстрирует сформированности компетенций. Компетенции считаются сформированы если студент:

- выполнил все производственные задания, в соответствии с разработанным планом практики, и заданием, выданным научным руководителем;
- подтвердил прохождение практики соответствующими документами заверенными подписью руководителя практики от организации и печатью организации;
- оформил, согласовал, и защитил отчет по производственной практике.

Итоговую оценку делаает руководитель практики от кафедры, используя следующие критерии.

Таблица 5 – Критерии оценки результатов практики

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Оценка научного руководителя (по 5-балльной шкале)</i>
1	Общая систематичность и ответственность работы в ходе практики	
2	Степень личного участия и самостоятельности магистранта в представляемой исследовательской работе	
3	Выполнение поставленных целей и задач	
4	Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных;	
5	Качество оформление отчетной документации.	
	ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА*	

Степени формирования компетенций соответствует следующая шкала:

100-90 – отлично;

89-80 – хорошо;

79 - 70 – удовлетворительно;

менее 70 – неудовлетворительно.

Уровни освоения компонент компетенций в рамках производственной практики

**Уровни освоения компонент компетенций позволяют определить
способность студента анализировать и использовать различные источники
информации в период прохождения практики**

Ступени уровней освоения компетенции	Отличительные признаки
— способностью осуществлять управление торгово – технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-2)	
Пороговый (удовлетворительный)	<p><u>Знает:</u> основы и характер своей профессиональной деятельности</p> <p><u>Умеет:</u> частично анализировать управление торгово – технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери</p> <p><u>Владеет:</u> основами методики управления торгово – технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери</p>
Продвинутый	<u>Знает:</u> в общем основы и характер своей

<p>(хорошо)</p>	<p>профессиональной деятельности <u>Умеет:</u> в общем анализировать управление торгово – технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери <u>Владеет:</u> в общем методами управления торгово – технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери</p>
<p>Высокий (отлично)</p>	<p><u>Знает:</u> отлично основы и характер своей профессиональной деятельности <u>Умеет:</u> отлично анализировать управление торгово – технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери <u>Владеет:</u> отлично методами управления торгово – технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери</p>
<p>- способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно – управленческой работе с малыми коллективами (ПК-5)</p>	
<p>Пороговый (удовлетворительный)</p>	<p><u>Знает:</u> основы управления персоналом торговой организации (предприятия); - основы работы с малыми коллективами <u>Умеет:</u> анализировать работу с персоналом торгового предприятия (организации) в целом, а также организационно – управленческую работу с малыми коллективами <u>Владеет:</u> навыками работы с персоналом торгового предприятия (организации) в целом, а также организационно – управленческую работу с малыми коллективами</p>
<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p><u>Знает:</u> в общем основы управления персоналом торговой организации (предприятия); - основы работы с малыми коллективами <u>Умеет:</u> в общем анализировать работу с персоналом торгового предприятия (организации) в целом, а также организационно – управленческую работу с малыми коллективами <u>Владеет:</u> в общем навыками работы с</p>

	персоналом торгового предприятия (организации) в целом, а также организационно – управленческую работу с малыми коллективами
Высокий (отлично)	<p><u>Знает:</u> отлично основы управления персоналом торговой организации (предприятия);</p> <p>- основы работы с малыми коллективами</p> <p><u>Умеет:</u> отлично анализировать работу с персоналом торгового предприятия (организации) в целом, а также организационно – управленческую работу с малыми коллективами</p> <p><u>Владеет:</u> отлично навыками работы с персоналом торгового предприятия (организации) в целом, а также организационно – управленческую работу с малыми коллективами</p>
- способностью организовывать и планировать материально – техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров (ПК-7)	
Пороговый (удовлетворительный)	<p><u>Знает:</u> основы организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий; основы закупок и продаж товаров</p> <p><u>Умеет:</u> анализировать организацию и планирование материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров</p> <p><u>Владеет:</u> навыками анализа организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров</p>
Продвинутый (хорошо)	<p><u>Знает:</u> в общем основы организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий; основы закупок и продаж товаров</p> <p><u>Умеет:</u> в общем анализировать организацию и планирование материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров</p> <p><u>Владеет:</u> в общем навыками анализа организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров</p>
Высокий (отлично)	<p><u>Знает:</u> отлично основы организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий; основы закупок и продаж товаров</p> <p><u>Умеет:</u> отлично анализировать организацию и планирование материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров</p> <p><u>Владеет:</u> отлично навыками анализа организации и планирования материально –</p>

Критерии оценки

Итоговая оценка по производственной практике выставляется в виде зачета с оценкой.

При этом используются следующие критерии:

Оценка «отлично»:

1. Студент выполнил в полном объеме и в установленные строки все задания по практике в рамках программы.
2. В процессе ответа на вопросы демонстрирует глубокое понимание сущностных основ, понятий и характера работы базового предприятия.
3. Студент свободно и полно делает самостоятельные и обоснованные выводы.
4. Студент свободно дает ответы на все дополнительные вопросы по материалам, собранным в период прохождения практики.

Оценка «хорошо»:

1. Студент выполнил основной объем и в установленные строки задания по практике в рамках программы.
2. Студент формулирует основные выводы по материалам практики.
3. Студент формулирует ответы на дополнительные вопросы по материалам практики.

Оценка «удовлетворительно»:

1. Студент выполнил основные задания по учебному плану в рамках программы практики.
2. Студент формулирует отдельные основные понятия и определения, имеет недостаточно структурированный материал по материалам практики.

7. Обеспечение практики

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

7.1 Основная литература

- 1 Власова О.В. Коммерция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 326 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10554>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 2 Минько Э.В. Основы коммерции [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080301 «Коммерция (торговое дело)», 080111 «Маркетинг»/ Минько Э.В., Минько А.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 512 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8108>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

- 3 Виноградова С.Н. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ Виноградова С.Н.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2012.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20218>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 4 Балихина Н.В. Финансы и кредит [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Торговое дело», по специальностям «Коммерция (торговое дело)» и «Маркетинг»/ Балихина Н.В., Косов М.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 303 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21010>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 5 Ибрагимов Л.А. Инфраструктура товарного рынка [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)», «Маркетинг»/ Ибрагимов Л.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 359 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34459>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 6 Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ Панкратов Ф.Г., Солдатова Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 500 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24790>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.2 Дополнительная литература

- 7 Кирюхина А.Н. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кирюхина А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2011.— 132 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14368>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 8 Макаренкова Е.В. Электронная коммерция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макаренкова Е.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11134>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 9 Пичурин И.И. Основы маркетинга. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)», «Маркетинг»/ Пичурин И.И., Обухов О.В., Эриашвили Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8110>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 10 Пигунова О.В. Коммерческая деятельность предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пигунова О.В., Науменко Е.П.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35490>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 11 Северин В.А. Коммерческая тайна в России [Электронный ресурс]: монография/ Северин В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2009.— 472 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4030>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.3 Периодические издания

Периодические издания не используются.

7.4 Интернет ресурсы

13. ИОС https://portal3.sstu.ru/Facult/IRBIS/KIBP/TORG_Kom/TORG_b1_b23/default.aspx

Программа практики выдается, до прохождения практики:

- студенту, с тем, чтобы он мог обратить особое внимание на вопросы, которые необходимо осветить при выполнении индивидуального задания;
- принимающей организации, по требованию, для согласования вопросов содержания практики и календарного графика прохождения практики.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Саратовский государственный технический университет имени
Гагарина Ю.А.»**

Кафедра «Коммерция и инжиниринг бизнес-процессов»

ОТЧЕТ

по _____ практике
в период с «_____» _____ Г. по «_____» _____ Г.
в _____
(место прохождения практики)

Выполнил:

Студент:

Дата, подпись

Проверил:

Руководитель практики от организации:(должность, ФИО)

Дата, подпись

Научный руководитель: (звание, уч.степень, ФИО)

Дата, подпись

Руководитель практики от кафедры:(звание, уч. степень, ФИО)

Дата, подпись

Отзыв руководителя практики от организации

Отзыв
руководителя практики студента
_____ (группа)
ФЭМ СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Основные вопросы, которые должны быть отражены в отзыве:

- уровень теоретической подготовленности студента;
- умение принимать организационно-управленческие решения, связанные с выбором источников информации, данных; методики и инструментария научного исследования;
- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов;
- способностью представлять результаты проведенного исследования в виде отчета, статьи.

Руководитель практики (подпись, дата)
(должность, ФИО)