

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Коммерция и инжиниринг бизнес-процессов»

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б.2.4 «Преддипломная практика»

направления подготовки

38.03.06 «Торговое дело»

Профиль Б1 «Коммерция»

1. Общие положения

В процессе обучения в ФГБОУ ВО «Саратовский государственный технический университет им. Гагарина Ю.А.» студенты, обучающиеся по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», проходят преддипломную практику.

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 практики определяет соответствующий элемент содержания подготовки специалиста.

Преддипломная 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 8 семестре очного обучения в 10 семестрах 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.

2. Цели и задачи преддипломной практики

Цель преддипломной практики – систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, получение навыков практической работы в области будущей профессиональной деятельности, овладение элементами самостоятельной исследовательской работы.

Основные задачи преддипломной практики:

- ознакомление с деятельностью торгового предприятия;
- изучение его организационной структуры, нормативной базы, направлений деятельности, действующей в нем системы управления;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики (при необходимости);
- изучение вопросов в области защиты прав потребителей на действующем предприятии;
- анализ обеспечения прав потребителей на безопасность, качество товаров, информацию;

- изучение вопросов сертификации и стандартизации на предприятии и ознакомление с деятельностью контролирующих органов в этой сфере;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований в области коммерции, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей конкретных технологических процессов, необходимых для осуществления коммерческой деятельности в организации;
- освоение приемов и методов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров торговых, технологических и других процессов в соответствии с профилем «Коммерция»;
- принятие участия в конкретном торговом процессе или исследованиях;
- усвоение приемов, методов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- формирование умений применять теоретические знания и отдельных общекультурных и профессиональных компетенций;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков.

Указанные цели и задачи реализуются на основе:

- изучения специфики предприятия и выпускаемой продукции (услуг);
- ознакомления с рыночной концепцией предприятия;
- выявления разнообразных функций и методов управления на различных уровнях управления предприятием.

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

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

В ходе преддипломной 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.

Преддипломная практика проводится на предприятиях, в организациях, в учреждениях (Торгово – промышленная палата Саратовской области, торговые организации).

Вместе с тем прохождение преддипломной практики необходимо для успешного написания ВКР бакалавра.

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

а) *профессиональных*:

— способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а так же 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);

— готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации (ПК-9);

— способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы с использованием информационных технологий (ПК-12);

— способностью прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность (ПК-14).

<i>Компетенция</i>	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); - основы работы с малыми коллективами	анализировать работу с персоналом торгового предприятия (организации) в целом, а также организационно – управленческую работу с малыми	навыками работы с персоналом торгового предприятия (организации) в целом, а также организационно – управленческую работу с малыми

		коллективами	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
ПК-9	основы разработок стратегий торговых предприятий	анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии торговых организаций	готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии торговых организаций
ПК-12	способы разработки проектов профессиональной деятельности (торгово – технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий	разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово – технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий	способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово – технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий
ПК-14	способы прогнозирования бизнес – процессов и способы оценки их эффективность	прогнозировать бизнес – процессы и оценивать их эффективность	способностью прогнозировать бизнес – процессы и оценивать их эффективность

3. Организация преддипломной практики

Организация преддипломной практики 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:

Студент должен знать:

- осуществление и управления торгово-технологическим процессом.

Студент должен уметь:

- управлять персоналом организации;

— разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные процессы с использованием информационных технологий);

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

Студент должен владеть:

— анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации;

— прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность.

Перед прохождением практики проводится организационное собрание студентов, на котором руководитель практики знакомит их с целями, задачами практики, требованиями, предъявляемыми к отчету и дневнику практики, дает задание на практику (индивидуальное или общее), объявляет сроки прохождения практики и сдачи отчета. Направление на практики производится в соответствии с заключенными между университетом и организациями (базами практик) договорами на основании приказа по университету. Студенты, направляемые на практику, должны получить следующие документы: направление от кафедры, программу практики, индивидуальное задание, рабочий дневник (Приложение). По результатам практики ставится дифференцированный зачет.

Преддипломная практика проводится на выпускающей кафедре «Коммерция и инжиниринг бизнес-процессов», осуществляющей подготовку бакалавров, в научных подразделениях вуза, а также на договорных началах в других организациях, осуществляющих торгово-технологическую деятельность.

Местом прохождения практики могут быть профильные организации различных форм собственности.

Места для практики, исходя из условий ее прохождения студентам, подбираются, как правило, в организациях, расположенных в г. Саратове и Саратовской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других областях Российской Федерации.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентам университета. В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор предусматривает назначение руководителя практики от организации (как правило, руководителя подразделения, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителя практики от кафедры.

Студент в ходе выполнения практики должен:

— собрать научно-практические, статистические материалы, посвященные исследованию выбранной темы и соответствующие заданию, выданному руководителем практики;

— обобщить и проанализировать собранные материалы в форме, удобной для использования в бакалаврской работе;

— предложить пути разрешения проблем, связанных с предметом бакалаврского исследования.

Перед началом практики проводится вступительная конференция, на которой дается вся необходимая информация по проведению практики. По окончании практики студенты оформляют всю необходимую документацию в соответствии с требованиями программы практики.

Научно-исследовательская часть практики осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта, выполняемого студентом в рамках утвержденной темы научного исследования по направлению обучения и темы выпускной квалификационной бакалаврской работы с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

Обязанности студента в период прохождения практики

В течение всего срока прохождения практики студент обязан:

- строго соблюдать правила охраны труда;
- знать и соблюдать сроки прохождения ведения практики в университете и 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 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 территориях университета и организации;
- бережно обращаться со всеми плановыми, отчетными, статистическими, финансовыми, бухгалтерскими и иными документами университета 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 информации, составление схем, графиков 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;
- появляться в ненадлежащем виде в университете и организации;
- сквернословить.

Руководство практикой

Руководство практики осуществляют руководители практики от выпускающей кафедры университета, которые назначаются по представлению заведующего кафедрой, а также и руководители практикой от организации, назначенные приказом руководителя от организации.

Руководитель практики от кафедры:

- перед её началом консультирует студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов,
- один раз в неделю посещает базы практики и оказывает студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики,
- ведет учет выхода студентов на практику,
- знакомит руководителей практики от организации с Учебно-методическим комплексом по практике и методикой проведения практики, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики,
- изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников Университета.

4. Методические рекомендации преддипломной практики

Содержание практики

Содержание практики определяется руководителями программ подготовки бакалавров на основе ФГОС3+ ВО и отражается в индивидуальном задании на научно-исследовательскую практику. Также в задании отражается организационно-правовая форма предприятия, цели и масштаб его деятельности. Оценка и анализ экономической деятельности предприятия за ряд лет. Организационная структура предприятия, функции и задачи структурных подразделений. Взаимоотношения предприятия с элементами рыночной инфраструктуры, с органами государственной власти и управления, с другими хозяйствующими субъектами. Анализ эффективности существующей организационной структуры предприятия. Организация коммерческой деятельности на предприятии. Структура службы коммерции на предприятии. Особенности управления предприятием на основе принципов и правил ведения коммерческой деятельности. Номенклатура реализуемой продукции. Проведение экономического анализа ассортимента реализуемой продукции. Выявление и формирование новых потребностей. Во время прохождения преддипломной практики студент должен приобрести навыки анализа деятельности коммерческих служб на конкретном предприятии: 1) Исследование внутренней среды организации. Выявление проблем предприятия, требующих их решения. 2) Анализ эффективности торгово-технологических процессов. 3) Анализ товарной политики: ассортимента и товарной номенклатуры (группы, виды, разновидности), жизненного цикла товаров, инновации. 4) Анализ

коммуникационной политики. 5) Оценка осведомленности потребителей и имиджа предприятия. 6) Оценка финансовых результатов. 7) Анализ производительности труда и маркетинг персонала. 8) Оценка конкурентоспособности товаров (услуг) и предприятия. 9) Анализ каналов распределения и форматов предприятий.

1. Формирование стратегий коммерческой деятельности на предприятии

Организация коммерческой деятельности на предприятии. Формирование стратегии поведения на рынке. Номенклатура реализуемой продукции. Проведение экономического анализа торгового ассортимента. Выявление и формирование новых потребностей. Определение снабженческо-сбытовой политики. Анализ существующих сбытовых сетей и системы снабжения. Инновационная политика предприятия. Формирование ценовой политики. Система коммуникаций по продвижению товаров и услуг.

2. Анализ конкурентоспособности предприятия

Внешняя среда предприятия. Размер рынка, масштабы конкуренции. Анализ сильных и слабых сторон предприятия относительно своих конкурентов. Анализ конкурентоспособности реализуемой продукции предприятия и эффективности коммерческой деятельности. Оценка конкурентоспособности предприятия в целом. Факторы риска. Расчет уровня риска. Разработка прогнозов развития рынков реализуемой продукции.

Во время прохождения практики студенту определяются индивидуальные задания, содержание которых зависит от темы выпускной квалификационной работы и направлений научно-исследовательских работ кафедры.

Вопросы, объем и сроки выполнения индивидуального задания определяются научным руководителем выпускной квалификационной работы.

Выполнение индивидуальных заданий требует от студента проведения самостоятельной работы по теме исследования, творческого подхода к решению задач, поиска методов и принятие решений по выполнению заданий.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

Этапы и распределение часов преддипломной практики представлены в таблице 1,2.

Таблица 1 – Распределение трудоемкости преддипломной практики

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Введение	20	Допуск к работе
2	Основная часть	180	Отметка руководителя

3	Подведение итогов	16	Отчет по практике, зачет
---	-------------------	----	--------------------------

Таблица 2 – Содержание научно – исследовательской работы

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Инструктаж по технике безопасности, оформление допуска к рабочим местам	10
1	Обсуждение и утверждение темы и задания практики	10
2	Знакомство с целями и задачами практики	20
2	Выполнение текущих задач	158
3	Подведение итогов ознакомления и выполненной работы, подготовка отчета о практике	9
3	Защита отчета	9

Критерии оценки преддипломной практики студентов.

Оценка «отлично» выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, ответственно и с интересом относился к работе, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку на всех этапах практики, грамотно оформил документацию.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, полностью выполнившему программу практики, но допустивший незначительные ошибки, работавший вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который также выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки, при выполнении заданий продемонстрировал недостаточный уровень теоретических знаний.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, уклонялся от выполнения обязанностей и т. д.

Итоговая оценка снижается на балл, в случае сдачи документации после установленного срока без уважительной причины. Итоговая оценка по преддипломной практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В случае невыполнения программы практики и неудовлетворительной оценки при защите отчета студент направляется на повторное прохождение преддипломной практики.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным. Студенту, не аттестованному в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок прохождения преддипломной практики. Для этого студент должен сдать в деканат факультета личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины. Отметка о

прохождении преддипломной практики заносится в зачетную книжку студент.

5. Отчетность и оформление результата по практике

В отчете дается перечень основных сведений, собранных для преддипломной практики:

- организационная структура предприятия в целом и коммерческой службы предприятия в частности;
- динамика основных экономических показателей: товарооборот, издержки обращения, ценовая политика, прибыль и рентабельность за три года;
- характеристика торгового ассортимента, цен, каналов сбыта, методов продвижения товаров (услуг);
- формы и методы коммерческой и логистической деятельности;
- экономические методы управления предприятием;
- информационные потоки на предприятии;
- применяемые программные средства;
- другие материалы с учетом темы преддипломной практики.

Собранные материалы в виде приложений предъявляются руководителю преддипломной практики и членам комиссии от кафедры Коммерция и инжиниринг бизнес-процессов при защите отчета по практике и используются при подготовке выпускной квалификационной работы.

К отчету по практике прилагается заполненный дневник практики. Особое внимание обращается на выполнение календарного графика прохождения практики, составляемого в соответствии с содержанием ее программы. В дневнике должны быть печати и подписи руководителей практики от предприятия и университета.

Для защиты отчетов по практике создается комиссия из преподавателей кафедры в составе 3-х человек, включая руководителя практики. На защите могут присутствовать руководители практики от предприятия. Оценки по защите отчетов по практике оформляются протоколом и подписываются членами комиссии.

При подведении итогов практики учитывается выполнение ее программы, а также характеристика студента руководителем от предприятия. Отчеты по практике после защиты хранятся на кафедре в установленном порядке.

По результатам прохождения преддипломной практики и защиты отчета студенту выставляется дифференцированная оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». При выставлении оценки руководствуются следующим:

- качество отдельных видов деятельности студента;
- отношение студента к практике.
- применение теоретических знаний в решении конкретных задач студентом;

- уровень анализа и самоанализа деятельности студента;
- качество отчетной документации.

Отчет сдается руководителю учебной практики от кафедры КИБ 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 1, а также требований оформления студенческих отчетов и курсовых работ в вузе (см сайт СГТУ – www.sstu.ru – Факультет – каф. КИБ – Учебная работа)

Содержание отчета имеет общую обязательную структуру и вид оформленных документов и включает в себя: титульный лист (см. приложение 1), задание на производственную практику (см. приложение 2), содержание отчета (приложение 3), лист замечаний (приложение 4), дневник практики (см. приложение 5), CD-диск с материалами практики в электронном виде.

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 – 12 пт;
- 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.

Объем отчета по учебной практике составляет – 20 - 30 страниц машинописного текста и имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Рекомендуемый объем введения 1-1,5 страницы. Во введении необходимо обосновать актуальность и раскрыть сущность исследуемой проблемы, указать цель исследования, поставить задачи, необходимые для достижения цели, описать объект и предмет, выбранные методы исследования, структуру отчета по учебной практике.

В основной части должен быть дан авторский анализ литературы, в приложении - подборка статей.

Рекомендуемый объем заключения 1-1,5. Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части.

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

Дневник прохождения преддипломной практики

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

2. Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения практики;
- наименование подразделений, где проходила практика (библиотека, компьютерный класс);
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики;
- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры.

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

4. Дневник включается в отчет о практике (см. приложение).

Критерии оценки практики

Студент должен на подготовительном этапе:

- присутствовать на ознакомительном занятии по практике и вводной беседе с руководителем практики;
- получить задание на практику (тему, цели, задачи, план и др.).

В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также задачи, предусмотренные программой практики;
- 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

Профессиональные компетенции, знания, навыки и умения оцениваются в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.16

В процессе освоения дисциплины осуществляется формирование следующих компетенций:

Профессиональных компетенций (ПК):

— способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а так же 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);

— готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации (ПК-9);

— способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы с использованием информационных технологий (ПК-12);

— способностью прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность (ПК-14).

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	16	Отметка в индивидуальный план	ПК-2,5	Собеседование
2	Теоретический	60	Отметка в индивидуальный план	ПК-2,7	Собеседование, устный опрос
3	Эмпирический	60	Отметка в индивидуальный план	ПК-9,12	Собеседование, устный опрос
4	Аналитический	80	Зачет с оценкой	ПК-2,7,14	Письменный отчет, презентация
	Итого	216			

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 преддипломной практике.

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

Таблица 4 – 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 бакалавра 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;

89-90 – хорошо;

79 - 70 – удовлетворительно;

менее 70 – неудовлетворительно.

Уровни освоения компетенций

-способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а так же учитывать и списывать потери (ПК-2):

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	<u>Знает:</u> основы и характер своей профессиональной деятельности <u>Умеет:</u> частично анализировать управление торгово – технологическими процессами на предприятии,

	<p>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>
<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p><u>Знает:</u> в общем основы и характер своей профессиональной деятельности</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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>

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

Ступени уровней освоения компетенции	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	<p><u>Знает:</u> основы управления персоналом торговой организации (предприятия); - основы работы с малыми коллективами</p> <p><u>Умеет:</u> анализировать работу с персоналом торгового предприятия (организации) в целом, а также организационно – управленческую работу с малыми коллективами</p> <p><u>Владеет:</u> навыками работы с персоналом торгового предприятия (организации) в целом, а также организационно – управленческую работу с малыми коллективами</p>
Продвинутый (хорошо)	<p><u>Знает:</u> в общем основы управления персоналом торговой организации (предприятия); - основы работы с малыми коллективами</p> <p><u>Умеет:</u> в общем анализировать работу с персоналом торгового предприятия (организации) в целом, а также организационно – управленческую работу с малыми коллективами</p> <p><u>Владеет:</u> в общем навыками работы с персоналом торгового предприятия (организации) в целом, а также организационно – управленческую работу с малыми коллективами</p>
Высокий (отлично)	<p><u>Знает:</u> отлично основы управления персоналом торговой организации (предприятия); - 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):

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки
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</p>

	материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров
Продвинутый (хорошо)	<u>Знает:</u> в общем основы организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий; основы закупок и продаж товаров <u>Умеет:</u> в общем анализировать организацию и планирование материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров <u>Владеет:</u> в общем навыками анализа организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров
Высокий (отлично)	<u>Знает:</u> отлично основы организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий; основы закупок и продаж товаров <u>Умеет:</u> отлично анализировать организацию и планирование материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров <u>Владеет:</u> отлично навыками анализа организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров

— готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации (*ПК-9*):

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	<u>Знает:</u> основы разработок стратегий торговых предприятий <u>Умеет:</u> анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии торговых организаций <u>Владеет:</u> готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии торговых организации
Продвинутый (хорошо)	<u>Знает:</u> в общем основы разработок стратегий торговых предприятий <u>Умеет:</u> в общем анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии торговых организаций <u>Владеет:</u> в общем готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии торговых организации
Высокий (отлично)	<u>Знает:</u> отлично основы разработок стратегий торговых предприятий <u>Умеет:</u> отлично анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии торговых организаций <u>Владеет:</u> отлично готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии торговых организации

— способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы с использованием информационных технологий (*ПК-12*):

Ступени уровней освоения	Отличительные признаки
--------------------------	------------------------

компетенций	
<p>Пороговый (удовлетворительный)</p>	<p><u>Знает:</u> в целом способы разработки проектов профессиональной деятельности (торгово – технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий</p> <p><u>Умеет:</u> в целом разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово – технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий</p> <p><u>Владеет:</u> в целом способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово – технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий</p>
<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p><u>Знает:</u> в общем способы разработки проектов профессиональной деятельности (торгово – технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий</p> <p><u>Умеет:</u> в общем разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово – технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий</p> <p><u>Владеет:</u> в общем способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово – технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий</p>
<p>Высокий (отлично)</p>	<p><u>Знает:</u> отлично способы разработки проектов профессиональной деятельности (торгово – технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий</p> <p><u>Умеет:</u> отлично разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово – технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий</p> <p><u>Владеет:</u> отлично способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово – технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий</p>

— способностью прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность (ПК-14):

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки
Пороговый	<u>Знает:</u> в целом способы прогнозирования бизнес –

(удовлетворительный)	<p>процессов и способы оценки их эффективность</p> <p><u>Умеет:</u> в целом прогнозировать бизнес – процессы и оценивать их эффективность</p> <p><u>Владеет:</u> в целом способностью прогнозировать бизнес – процессы и оценивать их эффективность</p>
Продвинутый (хорошо)	<p><u>Знает:</u> в общем способы прогнозирования бизнес – процессов и способы оценки их эффективность</p> <p><u>Умеет:</u> в общем прогнозировать бизнес – процессы и оценивать их эффективность</p> <p><u>Владеет:</u> в общем способностью прогнозировать бизнес – процессы и оценивать их эффективность</p>
Высокий (отлично)	<p><u>Знает:</u> отлично способы прогнозирования бизнес – процессов и способы оценки их эффективность</p> <p><u>Умеет:</u> отлично прогнозировать бизнес – процессы и оценивать их эффективность</p> <p><u>Владеет:</u> отлично способностью прогнозировать бизнес – процессы и оценивать их эффективность</p>

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

ИОС:

https://portal3.sstu.ru/Facult/IRBIS/KIBP/TORG_Kom/TORG_b_b25/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.»

Направление 38.03.06 «Торговое дело»

Кафедра «Коммерция и инжиниринг бизнес-процессов»

ОТЧЕТ
по преддипломной практике

Выполнил:
студент группы

(фамилия, имя и отчество
(полностью))

(Microsoft Office Word 2003)

Руководитель:

Дата защиты: _____ г.

Саратов 2015

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Направление 38.03.06 «Торговое дело»

Кафедра «Коммерция и инжиниринг бизнес-процессов»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. каф. КИБ, к.э.н., доц.
_____ Славнецкова Л.В.
«__» _____ 201__ г.

Задание
на преддипломную практику
студента группы _____
(фамилия и инициалы студента)

Дата выдачи задания: _____.
Срок выполнения: _____.

Руководитель:

Студент: _____
(фамилия и инициалы студента)

Содержание

Введение.....	.....
1.....	.....
1.1.....	.....
1.2.....	.....
1.3.....	.....
2.....	.....
2.1.....	.....
2.2.....	.....
3.....	.....
3.1.....	.....
3.2.....	.....
3.3.....	.....
Заключение.....	.....
Список использованных источников.....	.....
Приложения.....	.....
Приложение А.....	.....
Приложение Б.....	.....

