

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

Кафедра «Коммерция и инжиниринг бизнес-процессов»

ПРОГРАММА ПРАКТИК

направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело»
Профиль б3 «Информационные технологии в электронной коммерции»
Квалификация (степень) - бакалавр

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В процессе обучения в ФГБОУ ВО «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» бакалавры, обучающиеся по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», проходят первую учебную практику.

Руководство практикой осуществляют руководители практики – преподаватели от кафедры «Коммерция и инжиниринг бизнес-процессов» (КИБ) СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Руководитель практики от кафедры КИБ:

- обеспечивает научно-методическое руководство и высокое качество прохождения практики бакалаврами в строгом соответствии с учебным планом и ее программой;
- организует проведение регулярных консультаций бакалавров по вопросам, возникающим в ходе ее прохождения;
- вовлекает бакалавров в научно-исследовательскую работу.

Обязанности бакалавра-практиканта:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- по итогам практики представить руководителям полностью оформленный отчет;
- защитить отчет по практике в срок, предусмотренный приказом по университету.

Бакалавр, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета по первой учебной практике, приобретает задолженность и направляется на практику повторно.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕРВОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к «входным» знаниям, умениям и компетенциям бакалавра, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при освоении программы учебной практики:

1) бакалавр должен знать элементы коммерческой и логистической деятельности торгового предприятия, уметь оценивать состояние коммерческой деятельности торгового предприятия;

2) бакалавр должен владеть: основными теоретическими понятиями предшествующих дисциплин, таких как: экономическая теория, экономика организации, коммерческая деятельность, экономика и социология труда, теория и практика кооперации, а также информационными технологиями и нормативно-правовой базой профессиональной деятельности.

Основной целью прохождения первой учебной практики является формирование у будущих бакалавров отдельных общекультурных и общепрофессиональных компетенций, закрепление и углубление полученных ранее теоретических знаний и приобретение практических навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям деятельности бакалавра,

обучающегося по профилю «Информационные технологии в электронной коммерции» .

Задачами первой учебной практики являются:

- формирование отдельных общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- развитие и накопление умений и практических навыков использования теоретических знаний;
- ознакомление с организационной структурой торгового предприятия; схемой взаимодействия его функциональных подразделений;
- получение представления об основных поставщиках;
- изучение конкурентов предприятия;
- изучение покупателей (потребителей товаров) торгового предприятия;
- знакомство с основами ассортимента предлагаемых товаров и т.д.
- усвоение приемов, методов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований.

Бакалавры должны ознакомиться с основными направлениями деятельности торговых предприятий и оценить эффективность коммерческой деятельности.

Навыки, полученные студентами при прохождении данной практики, позволят закрепить полученные теоретические знания.

Первая учебная практика в результате освоения предшествующих частей общепрофессиональной подготовки позволяет сформировать у студентов следующие компетенции:

1) *общекультурные компетенции:*

- способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах (ОК-2);
- способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

2) *общепрофессиональные компетенции:*

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1).

По итогам практики с учетом освоения предшествующих частей общепрофессиональной подготовки **студент должен:**

ОК-2	Знать: основные положения экономической теории, основы экономики организации, коммерческой деятельности, теории и практики кооперации, экономики и социологии труда; показатели оценки эффективности деятельности организации.
	Уметь: применять основы полученных экономических знаний при оценке эффективности коммерческой деятельности и результатов работы организации.
	Владеть: основными навыками оценки эффективности коммерческой деятельности и результатов работы организации.
ОК-4	Знать: правила и особенности работы в команде.
	Уметь: работать в команде, преодолевать конфликты, учитывая социальные,

	этнические, конфессиональные и культурные различия. Владеть: навыками работы в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОК-5	Знать: основы самоорганизации и самообразования. Уметь: организовывать свою деятельность и самостоятельно повышать уровень собственных знаний; составлять план работы и устанавливать временные рамки для ее реализации. Владеть: приемами и навыками самоорганизации и самообразования; навыками самостоятельной исследовательской работы.
ОПК-1	Знать: общую характеристику процессов поиска, сбора, обработки и накопления информации; возможности применения основных программных продуктов, входящих в состав MSOffice; требования информационной безопасности. Уметь: осуществлять процессы поиска, сбора, обработки и накопления информации; использовать, создавать, получать готовый продукт в офисном пакете приложений Microsoft Office 2007; решать стандартные задачи в сфере экономики и коммерции на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Владеть: навыками поиска, сбора, обработки и накопления информации; навыками использования и создания готового продукта в офисном пакете приложений Microsoft Office 2007; навыками решения стандартных аналитических задач в сфере экономики и коммерции на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРВОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Первая учебная практика для студентов дневной формы обучения проводится на базе кафедры в учебных аудиториях и компьютерном классе, в которых осуществляется выполнение основной части индивидуального задания, а также предполагает проведение экскурсии на предприятие (посещение торгового предприятия) с целью ознакомления с его деятельностью и сбора части необходимой информации.

Программа первой учебной практики предусматривает ознакомление с организационной структурой торгового предприятия (коммерческой организации) и изучение:

- организационно-правовой формы предприятия;
- специализации;
- структуры управления предприятием;
- службы маркетинга: задач, функций и направления деятельности;
- основного сегмента рынка торгового предприятия;
- основных поставщиков предприятия (зарубежных, отечественных, их соотношения);
- основной номенклатуры товаров, широты и глубины торгового ассортимента;
- главных конкурентов предприятия на существующем сегменте рынка;
- основных потребителей товаров;

- ценовой политики предприятия;
- системы обслуживания потребителей;
- маркетинговых коммуникаций предприятия.

При написании отчета по практике по данным вопросам должен быть представлен обстоятельный письменный анализ.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПО ПЕРВОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обязанности студента (практиканта) при прохождении 1-ой учебной практики:

- получить от руководителя задание;
- ознакомиться с программой учебной практики, календарно-тематическим планом и заданием;
- полностью выполнять программу 1-ой учебной практики и задание;
- являться на проводимые под руководством преподавателя-руководителя практики предусмотренные расписанием аудиторные занятия и консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения учебной практики;
- систематически и своевременно накапливать материалы для отчета по учебной практике;
- проводить поиск необходимой информации, осуществлять расчеты, анализ и обработку материалов для выполнения задания по 1-ой учебной практике;
- подготовить отчет об 1-ой учебной практике и презентацию для его публичной защиты;
- подчиняться действующим в вузе правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;
- по окончании 1-ой учебной практики сдать письменный отчет о прохождении учебной практики на проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя.

Обязанности руководителя практики от кафедры КИБ:

- обеспечивает выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения 1-ой учебной практики;
- обеспечивает высокое качество прохождения 1-ой учебной практики студентами и строгое соответствие ее учебному плану, программе и календарно-тематическому плану;
- разрабатывает и выдает студентам задания для прохождения 1-ой учебной практики;
- несет ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- обеспечивает научно-методическое руководство 1-ой учебной практикой в строгом соответствии с учебным планом, ее программой, календарно-тематическим планом, а также в соответствии с заданиями студентам;
- осуществляет проведение предусмотренных расписанием аудиторных практических занятий и регулярных консультаций студентов по вопросам, возникающим в ходе прохождения 1-ой учебной практики;

- организует экскурсии, предусмотренные программой 1-ой учебной практики;
- осуществляет контроль за работой студентов в ходе 1-ой учебной практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий по 1-ой учебной практике, сборе и обработке необходимых материалов;
- рассматривает отчеты студентов об 1-ой учебной практике;
- проводит публичную презентацию-защиту отчетов о 1-ой учебной практике в учебных группах;
- подводит итоги прохождения 1-ой учебной практики.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Практика, проводимая в соответствии с требованиями ФГОС направления "Торговое дело", обеспечивает соответствие уровня теоретической подготовки практической направленности в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

Первая учебная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования и направлена на формирование определенных профессиональных компетенций выпускника.

Во время 1-ой учебной практики студент должен посетить предприятия (организации) согласно графику проведения экскурсий, выполнить индивидуальное задание, подготовить и защитить отчет по практике.

Первая учебная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования и направлена на формирование определенных общекультурных и общепрофессиональных компетенций выпускника.

Первая учебная практика проходит во 2 семестре и состоит из двух этапов (табл. 1).

Таблица 1 -Этапы учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап: ·Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; ·Составление плана прохождения практики.	Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики. Сбор финансово-экономических и социальных показателей о деятельности объекта практики.	План прохождения практики. Заполненный дневник прохождения практики. Зачет. 54ч
2.	Экспериментальный	Использование	Отчет о

этап. Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике.	информационных технологий для обработки собранной информации. Подготовка отчета по практике.	прохождении практики. 54ч
---	---	------------------------------

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 3 зачётных единицы, 108 ч, из них:

- 2 семестр – 3 зачетные единицы, 108 ч;

Первая учебная практика (2 семестр). Объем часов учебной работы при прохождении практики по формам обучения, видам занятий и самостоятельной работе представлен в табл. 2.

Таблица 2 - Объем часов учебной работы

№ п/п	Вид занятий	Объем часов		
		Дневное обучение	Заочное обучение*	Очно-заочное обучение*
1	Вводный инструктаж по технике безопасности	2	...**	...**
2	Выдача задания на первую учебную практику	4	...**	...**
3	Экскурсии на предприятия	24	...	...
4	Выполнение индивидуального задания	54	...	...
5	Составление отчета по практике	10	...	...
6	Консультации	10	...	...
7	Зачет по первой учебной практике	4	...	...

*Для студентов, работающих по профилям направления, практика проводится в период теоретического обучения и организуется самостоятельно

Для студентов, с сокращенным сроком обучения по данным часам проводится переаттестация время практики студент должен прослушать **курс лекций (табл. 3)

Во время 1-ой учебной практики планируется проведение **экскурсий на базовые предприятия**. Экскурсии организует руководитель практики, согласовывая время и количество групп студентов с конкретным предприятием.

Следующим этапом 1-ой учебной практики является **выполнение индивидуального задания**, включающего развернутый ответ на определенную тему (темы выбираются в соответствии с последней цифрой зачетной книжки), а также решение задачи. Цель выполнения индивидуального задания – активизация восприятия учебного материала, закрепление материалов лекций, экскурсий, поиск и знакомство с научной экономической литературой. Для сбора необходимого материала по теме индивидуального задания студенту выделяется

время в размере 54 ч, из которых 32 ч студенты находятся в компьютерном кафедральном классе, 22 ч – в библиотеке. При подготовке индивидуального задания студент использует материалы, связанные с работой конкретного предприятия, на котором проходят экскурсии, учебники, монографии, публикации в периодической отечественной и зарубежной печати, статистические данные Росстата, ресурсы Интернет, проводит собственные расчеты.

Варианты индивидуальных заданий для студентов

Тема 1. Теоретические основы коммерции и торгового дела

1. Сущность и содержание коммерции и торгового дела.
2. Основные виды коммерческой деятельности.
 - Закупка товаров.
 - Оптовая торговля.
 - Розничная торговля.
3. Многоуровневый сетевой маркетинг. Торговля на дому.
4. Дистанционная торговля:
 - Торговля по каталогам
 - Торговля через интернет
 - Телемагазины
5. Продажа технологий и услуг.
6. Основные виды и формы аренды.
7. Методы коммерческой деятельности.

Практическое задание:

1. Изучение функций коммерческой деятельности
2. Сделать подбор литературы по теме (5 источников издания за 5 лет)

Тема 2. Государственное регулирование сферы обращения

1. Формы государственного регулирования деятельности участников сферы обращения.
2. Меры государственного регулирования оптовой и розничной торговли на федеральном и региональном уровнях.
3. Меры государственного регулирования на уровне предприятий и организаций торговли.
4. Регламентация деятельности розничных торговых предприятий по реализации продовольственных и непродовольственных товаров.
5. Непосредственное воздействие государства на торговлю
6. Экономические методы регулирования торговли.
7. Косвенное воздействие государства на торговлю

Практическое задание:

1. На каждый вопрос занятия составить 2 вопроса тестовых заданий.

Тема 3. Особенности продажи услуг и технологий

1. Специфические свойства услуг.
2. Проблемы при продаже услуг и их решение у продавца.
3. Проблемы при покупке услуг и их решение у покупателя.

Практическое задание:

1. Методы ценообразования на услуги: (реферативные доклады)
 - Определение цены, ориентированной на потребителя или ценообразование на основе воспринимаемой ценности.
 - Ценообразование на основе затрат или «средние издержки плюс фиксированная прибыль».
 - Анализ безубыточности и ценообразование по целевой прибыли.
 - Метод тендерного ценообразования.
 - Эконометрические методы.

Тема 4. Франчайзинг

1. Условия продажи и цена товарного знака.
2. Право пользования товарным знаком.
3. Договор франчайзинга.
4. Виды франчайзинга
5. Обязанности франчайзинга при расторжении договора и окончания срока франшизы.

Практическое задание:

1. Развитие франчайзинга в России: (реферативный доклад)
2. Отраслевой аспект;
3. Товарный аспект;
4. Региональный аспект

Тема 5. Договоры в торговле

1. Какие условия содержит раздел «Предмет договора»?
2. Что содержит преамбула договора?
3. В каких случаях применяются сокращённые определения сторон при составлении договора?
4. Кто имеет право подписи контрактов?
5. Что из себя представляет Оферта?
6. Можно ли отозвать акцепт?
7. Какие факторы учитываются при определении упущенной выгоды?
8. Что из себя представляют реальный и консенсуальный договоры?
9. Что такое пролонгация договора?
10. Что из себя представляет Договор контрактации?
11. От чего освобождают заявившую сторону форс-мажорные обстоятельства?
- 12.

Практическое задание:

1. Изучение структуры договора купли-продажи товара.
2. Изучение процесса приёмки-передачи товара

Тема 6. Коммерческая работа по оптовым закупкам товаров

1. Средства изучения и прогнозирования покупательского спроса при проведении оптовых закупок
2. Виды источников поступления товаров в зависимости от формы установления хозяйственных связей
3. Виды источников поступления товаров в зависимости от территориального признака.
4. Формы оптовых закупок.
5. Формы проведения торгов.
6. Виды аукционных процедур, применяемых в конкурсных торгах.
7. Что представляет собой оптовая ярмарка?
8. Что представляет собой оптовый продовольственный рынок?

Практическое задание:

1. Рассчитать размер оптимальной закупки.

Тема 7. Риски в торговле и способы их управления

1. Как рассчитать степень вероятности риска?
2. Что такое величина риска?
3. Какой риск несут фирмы, выступающие как посредники?
4. Какой метод управления рисками называется финансированием риска?
5. Укажите методы финансирования рисков.
6. В какой статье ГК РФ изложен порядок разделения рисков между заказчиком и подрядчиком?
7. Какие методы используются для определения степени риска?
8. С чем связано большинство международных рисков?

Практическое задание:

1. Изучение коэффициента величины риска.
2. Изучение коэффициента вероятности риска.

Тема 8. Розничная торговая сеть

- 1.1 Розничная торговая сеть – основные понятия.
 - 1.1 Показатели качества розничной торговой сети
 - 1.2 Методы размещения розничной торговой сети
2. Материально-техническая база (МТБ) магазинов
 - 2.1 Техничко-экономические показатели зданий магазинов
 - 2.2 Рабочее место в магазине
 - 2.3 Виды помещений (площадей) магазина, технологическая планировка
 - 2.4 Дизайн розничного предприятия
 - 2.5 Виды торгово-технологического оборудования
3. Технологические операции в магазине

Практическое задание:

1. Показать основные тенденции развития розничной торговой сети.

Тема 9. Торговые и технологические процессы в предприятиях розничной торговли. Торгово-технологическое оборудование

1. Понятие и сущность процесса товародвижения. Торговое оборудование.
2. Торговое холодильное оборудование
3. Контрольно-кассовое оборудование
4. Использование тары и упаковки в торгово-технологическом процессе.
5. Классификация и характеристика основных видов тары
6. Технологическая оснащённость торгового предприятия.
7. Режим работы розничного торгового предприятия

Практическое задание:

1. Показать преимущества различных методов продажи товаров.

Тема 10. Мерчандайзинг

1. Размещение и выкладка товаров в торговом зале.
2. Приемка товаров по количеству
 - Место приемки
 - Сроки приемки
 - Расхождения
 - Отсутствие сопроводительных документов.
 - Представитель общественности
 - Комиссия
 - Акт о весе тары
 - Порядок утверждения
 - Сроки предъявления претензии
3. Приемка товаров по качеству.

Практическое задание:

1. Рассчитать эффективность мерчандайзинга на торговом предприятии

Тема 11. Роль товарных складов в торговой деятельности

1. Классификация складов.
2. Основные функции склада.
3. Основные направления развития складского бизнеса.
4. Определение потребности в складской площади и емкости складов.
5. Организация и технология складских операций:
 - Метод учёта товаров
 - Поступление и приёмка товаров.
 - Размещение, укладка и хранение товаров.
 - Отпуск товара со склада.
6. Показатели оценки работы склада.

Практическое задание:

1. Рассчитать преимущества складской и транзитной формы поставки товаров.

Тема 12. Товарные запасы

1. Сущность и необходимость товарных запасов
2. Виды товарных запасов
3. Факторы, влияющие на величину товарных запасов
4. Оптимизация размеров товарных запасов на предприятии
5. Метод структуризации товарных запасов при их оптимизации
6. Виды основных моделей регулирования товарными запасами

Практическое задание:

1. Управление товарными запасами коммерческого предприятия

Тема 13. Особенности ценообразования и финансовое обеспечение деятельности торгового предприятия

1. Способы ценообразования в торговле
2. Фонды материальных и денежных средств.
 - Основные фонды.
 - Оборотные фонды.
 - Фонды обращения.
3. Целевые фонды денежных средств.
 - Фонд оплаты труда.
 - Фонд развития.
 - Фонд возмещения потерь.

Практическое задание:

1. Рассчитать эффективность основных и оборотных фондов торгового предприятия.

Тема 14. Экономические показатели. Эффективность торговой деятельности оптового и розничного предприятия

1. Основные экономические показатели коммерческой деятельности предприятий.
2. Факторы, обуславливающие результативность коммерческой деятельности.
3. Критерий и показатели эффективности коммерческой деятельности.

Практическое задание:

1. Расчёт рентабельности коммерческого предприятия

6. ОТЧЕТНОСТЬ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРВОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основным документом, характеризующим работу бакалавра в период практики, является отчет.

Требования к оформлению отчета по 1-ой учебной практике

Отчет по практике должен быть представлен на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А-4 размером 21х30. Каждая страница работы должна иметь поля: левое, правое, верхнее, нижнее (соответственно размером не менее 30, 10, 15 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа

(номер страницы на нем не проставляется). Цифра, соответствующая порядковому номеру страницы, проставляется в середине верхнего поля между знаками “тире” или в правом верхнем углу страницы.

Страницы с иллюстративным материалом - рисунками, схемами, диаграммами, таблицами и т.д. - включаются в общую нумерацию.

Требования к оформлению табличного материала:

- цифровой материал, используемый в работе, желательно приводить в виде таблиц, включаемых в основную часть работы или в приложение;
- таблицы, входящие в основной текст работы, должны иметь сплошную порядковую нумерацию, в тексте делаются ссылки на таблицу;
- таблица должна иметь название, отражающее ее содержание, которое помещается над таблицей;
- в работе может быть приведена таблица, заимствованная из отчета предприятия;
- помещенные в работе рисунки и схемы должны иметь свою порядковую нумерацию, причем номер рисунка и его название помещаются под рисунком.

Графики, рисунки и схемы выполняются черной тушью, чернилами или черной шариковой ручкой (в том случае, если нет компьютерного набора).

По итогам практики студенты представляют руководителю для проверки следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении учебной практики;
- график и календарно-тематический план учебной практики.

К защите допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики, своевременно представившие отчет по установленной форме. Студенты, не получившие положительной оценки по 1-ой учебной практике, считаются не выполнившими учебный план.

7. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕРВОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции по общекультурным и профессиональным компетенциям (ОК-2, 4, 5, ОПК-1).

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТ КОМПЕТЕНЦИИ

ОК-2,4,5, ОПК -1

в рамках первой учебной практики:

Наименование компетенции

Индекс ОК-2	Формулировка: способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
----------------	---

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

<p>Пороговый (удовлетворительный)</p>	<p>Знает: базовые положения экономической теории, экономики организации, коммерческой деятельности, теории и практики кооперации, экономики и социологии труда; отдельные показатели оценки эффективности деятельности организации. Умеет: оценивать эффективность коммерческой деятельности и результатов работы организации по отдельным показателям, активно консультируясь у руководителя практики. Владеет: базовыми навыками оценки эффективности коммерческой деятельности и результатов работы организации.</p>
<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Знает: на хорошем уровне основные положения экономической теории, экономики организации, коммерческой деятельности, теории и практики кооперации, экономики и социологии труда; основные показатели оценки эффективности деятельности организации. Умеет: достаточно хорошо использовать основы полученных экономических знаний при оценке эффективности коммерческой деятельности и результатов работы организации. Владеет: основными навыками оценки эффективности коммерческой деятельности и результатов работы организации.</p>
<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Знает: в совершенстве положения экономической теории, экономики организации, коммерческой деятельности, теории и практики кооперации, экономики и социологии труда; показатели оценки эффективности деятельности организации Умеет: самостоятельно применять основы полученных экономических знаний при оценке эффективности коммерческой деятельности и результатов работы организации Владеет: в полной мере навыками оценки эффективности коммерческой деятельности и результатов работы организации.</p>

Наименование компетенции

<p>Индекс ОК-4</p>	<p>Формулировка: способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
------------------------	--

<p>Ступени освоения компетенции</p>	<p>Отличительные признаки</p>
---	-------------------------------

Пороговый (удовлетворительный)	<p>Знает: основополагающие правила работы в команде</p> <p>Умеет: работать в команде, учитывая основополагающие правила поведения в коллективе, а также социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Владеет: базовыми навыками работы в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>
Продвинутый (хорошо)	<p>Знает: в целом основные правила и особенности работы в команде.</p> <p>Умеет: успешно работать в команде, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p>Владеет: хорошо основными навыками работы в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>
Высокий (отлично)	<p>Знает: в полной мере правила и особенности работы в команде.</p> <p>Умеет: эффективно работать в команде, избегать, а при невозможности успешно преодолевать конфликты, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p>Владеет: свободно и в полной мере навыками работы в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>

Наименование компетенции

Индекс ОК-5	<p>Формулировка: ОК-5 способность к самоорганизации и самообразованию</p>
----------------	---

Ступени освоения компетенции	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	<p>Знает: сущность процессов самоорганизации и самообразования и основополагающие правила организации самостоятельной работы.</p> <p>Умеет: в целом организовывать свою деятельность, определять цели; расставлять определенные приоритеты в работе; составлять план, активно прибегая к помощи руководителя практики.</p> <p>Владеет: базовыми приемами и навыками самоорганизации и самообразования.</p>
Продвинутый (хорошо)	<p>Знает: хорошо сущность и содержание процессов самоорганизации и самообразования; основные правила организации самостоятельной работы.</p> <p>Умеет: хорошо организовывать свою деятельность и</p>

	использовать возможности самообразования; составлять план работы и устанавливать временные рамки для ее реализации. Владеет: основными приемами и навыками самоорганизации и самообразования; определенными навыками самостоятельной исследовательской работы.
Высокий (отлично)	Знает: на отличном уровне сущность и содержание процессов самоорганизации и самообразования и правила организации самостоятельной работы. Умеет: в полной мере самостоятельно организовывать свою деятельность и повышать уровень собственных знаний; составлять план работы; управлять рабочим временем; готовить публичные выступления. Владеет: в полной мере навыками управления рабочим временем; навыками самоорганизации и самообразования; навыками самостоятельной исследовательской работы.

Наименование компетенции

Индекс ОПК-1	Формулировка: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно – коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
-----------------	---

Ступени освоения компетенции	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	Знает: основы работ по поиску и обработке профессиональной информации в собственных электронных каталогах СТГУ и в внешнем информационном пространстве; основы работы в программах входящих в состав MS Office; базовые требования к информационной безопасности; возможности и основные правила решения отдельных стандартных задач в сфере экономики и коммерции. Умеет: в основном осуществлять процессы поиска и обработки информации; использовать, создавать, получать готовый продукт в офисном пакете приложений Microsoft Office; решать отдельные стандартные задачи в сфере экономики и коммерции с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Владеет: базовыми навыками решения отдельных

	<p>стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Знает: в целом общую характеристику процессов поиска, сбора, обработки и накопления информации; основные возможности применения основных программных продуктов, входящих в состав MS Office; требования информационной безопасности; возможности и правила решения основных стандартных задач в сфере экономики и коммерции.</p> <p>Умеет: в целом осуществлять процессы поиска, сбора, обработки и накопления информации; использовать, создавать, получать готовый продукт в офисном пакете приложений Microsoft Office 2007; решать основные стандартные задачи в сфере экономики и коммерции на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Владеет: навыками решения основных стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Знает: на высоком уровне характеристику процессов поиска, сбора, обработки и накопления информации; возможности применения основных программных продуктов, входящих в состав MS Office; требования информационной безопасности; возможности и правила решения широкого круга стандартных задач в сфере экономики и коммерции.</p> <p>Умеет: в полном объеме осуществлять процессы поиска, сбора, обработки и накопления информации; использовать, создавать, получать готовый продукт в офисном пакете приложений Microsoft Office 2007; решать широкий круг стандартных задач в сфере экономики и коммерции на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеет: свободно навыками решения широкого круга стандартных задач профессиональной</p>

	деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
--	---

Критерии оценки

Итоговая оценка знаний по первой учебной практике выставляется в ходе зачета с оценкой.

Зачет с оценкой ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе,
- умении оперировать специальными терминами,
- использовании в ответе дополнительного материала,
- умении иллюстрировать теоретические положения практическим материалом.

Но в ответе могут иметься:

- негрубые ошибки или неточности,
- затруднения в использовании практического материала,
- не вполне законченные выводы или обобщения.

Шкала оценки сформированности компетенций

Шкала оценки сформированности компетенций Уровни сформированности компетенций	Содержательное описание уровня	Основные признаки уровня освоения компетенций	Выставляемая оценка
Пороговый уровень	Обязательный для всех студентов	Владение материалом по теме индивидуального задания в основном; неточности и затруднения в сборе статистического материала и его анализе, в ответе на вопросы; недостаточно правильные, путанные формулировки, недостаточно корректные формулировки вопросов по теме индивидуального задания к представителю	Удовлетворительно

		посещаемых организаций, нарушение логической последовательности в изложении материала при защите, ошибки в расчетах при решении задачи.	
Продвинутый уровень	Превышение минимальных характеристик сформированности компетенции	Хорошее владение материалом по теме индивидуального задания, умение собрать материал для выполнения индивидуального задания и проанализировать его; некоторые неточности в расчетах при решении задачи, в формулировке вопросов по теме индивидуального задания к представителю посещаемых организаций, в изложении материала и ответах при защите отчета; в целом правильное применение теоретических положений при анализе предлагаемой проблемы и решении задач, способность делать содержательные выводы	Хорошо

Для проведения 1-ой учебной практики (кабинетные исследования) соответствующие кабинеты вуза оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных. В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности по первой учебной практике включает электронную информационно-образовательную среду СГТУ имени Гагарина Ю.А., использование информационных справочных систем «КонсультантПлюс», «Гарант» и других.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕРВОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Виноградова М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса (8-е издание) [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Виноградова М.В., Панина З.И. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 446 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24799>. – Книга находится в базовой версии ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Гаджинский, А. М. Проектирование товаропроводящих систем на основе логистики [Электронный ресурс] : учебник / Гаджинский А. М. - Москва : Дашков и К, 2013. - 324 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14087>

3. Журавлев, В. А. Управление закупками и снабжением на предприятии [Электронный ресурс] : конспект лекций / Журавлев В. А. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 144 с. - ISBN 978-985-536-254-9 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28265>

4. Казакевич Т.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс]: учеб. пособи е/ Казакевич Т.А.— Электрон. текстовые данные. – СПб.: Интермедия, 2015. – 186 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30207>.

5. Палагин Ю.И. Логистика - планирование и управление материальными потоками [Электронный ресурс] : учебное пособие / Палагин Ю.И. - Москва : Политехника, 2012. - 286с. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785732509205.html>.

6. Панасенко, Е. В. Логистика [Электронный ресурс] : персонал, технологии, практика / Панасенко Е. В. - Москва : Инфра-Инженерия, 2013. - 224 с. - ISBN 978-5-9729-0034-3 . Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13539>

7. Попов, П. В. Логистика. Логистика для практиков [Электронный ресурс]: учебное пособие / Попов П. В. - Волгоград : Волгоградский институт

бизнеса, Вузовское образование, 2013. - 150 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11330>

8. Фридман А.М. Экономика предприятий торговли и питания потребительского общества [Электронный ресурс]: учебник/ Фридман А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 656 с.— Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14121>.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

9. Бродецкий, Г. Л. Экономико-математические методы и модели в логистике: потоки событий и системы обслуживания : учеб. пособие / Г. Л. Бродецкий. - М. : ИЦ «Академия», 2009. – 272 с. (20 экз.)

10. Виноградова С.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Виноградова С.А., Сорокина Н.В., Жданова Т.С. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – 208 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15712>.

11. Гаджинский, А. М. Логистика : учебник для вузов / А. М. Гаджинский. - 15-е изд., перераб. и доп. - М. : ИТК «Дашков и К», 2008. - 472 с. (68 экз.)

12. Мастяева И.Н. Логистические модели [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мастяева И.Н., Теселкина Е.С. –Электрон. текстовые данные.– М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 192 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10708>.

13. Модели и методы теории логистики : учеб. пособие / под ред. В. С. Лукинского. - 2-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2008. - 448 с. : ил. ; 21 см. - (Учебное пособие). - Библиогр.: с. 444-447 (62 экз.)

14. Никифоров В.В. Логистика. Транспорт и склад в цепи поставок [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Никифоров В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ГроссМедиа, 2008.— 170 с.— Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/924>.

15. Основы логистики : учеб. / под ред. В. В. Щербакова. - СПб. [и др.] : Питер, 2009. - 432 с. (15 экз.).

16. Царегородцева С.Р. Организация и управление торговых предприятий [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Царегородцева С.Р., Бреже О.Э., Дорошина О.Н. – Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2007. – 120 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14379>.

17. Ширяев, С. А. Транспортные и погрузочно-разгрузочные средства : учебник / С. А. Ширяев, В. А. Гудков, Л. Б. Миротин. - М. : Горячая линия - Телеком, 2007. - 848 с. (25 экз.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Руководство практикой осуществляют руководители практики – преподаватели от кафедры «Коммерция и инжиниринг бизнес-процессов» (КИБ) СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Руководитель практики от кафедры КИБ:

- обеспечивает научно-методическое руководство и высокое качество прохождения практики студентами в строгом соответствии с учебным планом и ее программой;
- организует проведение регулярных консультаций студентов по вопросам, возникающим в ходе ее прохождения;
- вовлекает студентов в научно-исследовательскую работу.

Обязанности студента-практиканта:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- по итогам практики представить руководителям полностью оформленный отчет;
- защитить отчет по практике в срок, предусмотренный приказом по университету.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета по 2-ой учебной практике, приобретает задолженность и направляется на практику повторно.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВТОРОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основной целью прохождения второй учебной практики является формирование у будущих бакалавров навыков использования научного и методического аппарата, полученного при теоретическом обучении, для решения комплексных экономических (в том числе расчетных) задач, а также приобретение практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям деятельности бакалавра.

Практика базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин, как: менеджмент, коммерческая деятельность, статистика, маркетинг, бухгалтерский учет, математика, программные средства офисного назначения, правовое регулирование в профессиональной деятельности и других.

Задачами 2-ой учебной практики являются:

- развитие у студентов комплексного системного экономического мышления;

- закрепление общих представлений студентов о принципах и законах функционирования рыночной экономики, знаний по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки;
- ознакомление со специфическими особенностями экономического анализа;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;
- решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- освоение работы с разнообразными источниками информации;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-экономических задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

Навыки, полученные студентами при прохождении данной практики, позволят закрепить полученные знания.

В результате прохождения практики студент должен:

- ознакомиться со структурой организации;
- изучить содержание деятельности предприятия или организации;
- изучить содержание нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия или организации.

Студенты должны ознакомиться с основными направлениями деятельности торговых предприятий и оценить эффективность коммерческой деятельности.

Освоение программы второй учебной практики направлено на формирование у студентов следующих **общекультурных компетенций**:

- способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах (ОК-2);
- владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-9).

ОК-2	Знать: основные положения менеджмента, коммерческой деятельности, статистики, маркетинга, бухгалтерского учета; способы и показатели оценки эффективности деятельности организации.
	Уметь: применять основы полученных знаний в сфере экономики, коммерции и управления при оценке эффективности коммерческой деятельности и результатов работы организации.
	Владеть: основными навыками оценки эффективности коммерческой деятельности и результатов работы организации.

ОК-9	Знает: методы научного познания, способы получения новой информации; методы критического обора и систематизации информации; методы обобщения, восприятия и анализа профессиональной информации.
	Умеет: анализировать, обобщать и воспринимать профессиональную информацию; ставить цель и определять пути ее достижения.
	Владеет: культурой мышления; способностью восприятия, анализа и обобщения профессиональной информации; навыками определения цели и путей ее достижения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВТОРОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Организация 2-ой учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности в формировании определенных профессиональных компетенций выпускника.

Вторая учебная практика для студентов дневной формы обучения проводится на базе кафедры в учебных аудиториях и компьютерном классе, в которых осуществляется выполнение основной части индивидуального задания, а также предполагает проведение экскурсии на предприятие с целью ознакомления с его деятельностью и сбора части необходимой информации.

Программа второй учебной практики предусматривает ознакомление с характером и особенностями коммерческой деятельности предприятий и выполнение индивидуального задания.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ ПО ВТОРОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обязанности студента (практиканта) при прохождении второй учебной практики:

- получить от руководителя задание;
- ознакомиться с программой учебной практики, календарно-тематическим планом и заданием;
- полностью выполнять программу 2-ой учебной практики и задание;
- являться на проводимые под руководством преподавателя-руководителя практики предусмотренные расписанием аудиторные практические занятия и консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения 2-ой учебной практики;
- систематически и своевременно накапливать материалы для отчета о 2-ой учебной практике;
- проводить поиск необходимой информации, осуществлять расчеты, анализ и обработку материалов для выполнения задания по 2-ой учебной практике;
- подготовить отчет о 2-ой учебной практике и презентацию для его публичной защиты;
- подчиняться действующим в вузе правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;
- по окончании 2-ой учебной практики сдать письменный отчет о прохождении 2-ой учебной практики на проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя.

Обязанности руководителя практики от кафедры КИБ:

- обеспечивает выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения 2-ой учебной практики;
- обеспечивает высокое качество прохождения 2-ой учебной практики студентами и строгое соответствие ее учебному плану, программе и календарно-тематическому плану;
- разрабатывает и выдает студентам задания для прохождения 2-ой учебной практики;
- несет ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- обеспечивает научно-методическое руководство 2-ой учебной практикой в строгом соответствии с учебным планом, ее программой, календарно-тематическим планом, а также в соответствии с заданиями студентам;
- организует экскурсии, предусмотренные программой 2-ой учебной практики;
- осуществляет проведение предусмотренных расписанием аудиторных практических занятий и регулярных консультаций студентов по вопросам, возникающим в ходе прохождения 2-ой учебной практики;
- осуществляет контроль за работой студентов в ходе 2-ой учебной практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий по 2-ой учебной практике, сборе и обработке необходимых материалов;
- рассматривает отчеты студентов о 2-ой учебной практике;
- проводит публичную презентацию-защиту отчетов о 2-ой учебной практике в учебных группах;
- подводит итоги прохождения 2-ой учебной практики.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Практика, проводимая в соответствии с требованиями ФГОС направления, обеспечивает соответствие уровня теоретической подготовки практической направленности в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

Вторая Учебная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования и направлена на формирование определенных профессиональных компетенций выпускника.

Во время 2-ой учебной практики студент должен посетить предприятия (организации) согласно графика проведения экскурсий, выполнить индивидуальное задание, подготовить и защитить отчет по практике.

Вторая учебная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования и направлена на формирование определенных профессиональных компетенций выпускника.

Вторая учебная практика проходит в 4 семестре и состоит из двух этапов (табл. 1).

Таблица 1 -Этапы 2-ой учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	--	-------------------------

		студентов и трудоемкость (в часах)	
1.	Подготовительный этап: · Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; · Составление плана прохождения практики.	Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики. Сбор финансово-экономических и социальных показателей о деятельности объекта практики.	План прохождения практики. Заполненный дневник прохождения практики. Зачет. 54ч
2.	Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике.	Использование информационных технологий для обработки собранной информации. Подготовка отчета по практике.	Отчет о прохождении практики. 54ч

Общая трудоёмкость второй учебной практики составляет 3 зачётных единицы, 108 ч, из них:

- 4 семестр – 3 зачетные единицы, 108 ч;

2-ая учебная практика (4 семестр). Объем часов учебной работы при прохождении практики по формам обучения, видам занятий и самостоятельной работе представлен в табл. 2.

Таблица 2 - Объем часов учебной работы

№ п/п	Вид занятий	Объем часов		
		Дневное обучение	Заочное обучение*	Очно-заочное обучение*
1	Вводный инструктаж по технике безопасности	2	...**	...**
2	Выдача задания на вторую учебную практику	4	...**	...**
3	Экскурсии на предприятия	24	...	...
4	Выполнение индивидуального задания	54	...	...
5	Составление отчета по практике	10	...	...
6	Консультации	10	...	...
7	Зачет по второй учебной практике	4	...	...

*Для студентов, работающих по профилям направления, практика проводится в период теоретического обучения и организуется самостоятельно

**Для студентов, с сокращенным сроком обучения по данным часам проводится переаттестация время практики студент должен прослушать курс лекций (табл. 3)

Во время учебной практики планируется проведение **экскурсий на базовые предприятия**. Экскурсии организует руководитель практики, согласовывая время и количество групп студентов с конкретным предприятием.

Следующим этапом 2-ой учебной практики является **выполнение индивидуального задания**, включающего развернутый ответ на определенную тему (темы выбираются в соответствии с последней цифрой зачетной книжки), а также решение задачи. Цель выполнения индивидуального задания – активизация восприятия учебного материала, закрепление материалов лекций, экскурсий, поиск и знакомство с научной экономической литературой. Для сбора необходимого материала по теме индивидуального задания студенту выделяется время в размере 54 ч, из которых 32 ч студенты находятся в компьютерном кафедральном классе, 22 ч – в библиотеке. При подготовке индивидуального задания студент использует материалы, связанные с работой конкретного предприятия, на котором проходят экскурсии, учебники, монографии, публикации в периодической отечественной и зарубежной печати, статистические данные Росстата, ресурсы Интернет, проводит собственные расчеты.

Варианты индивидуальных заданий для студентов

1. Основы коммерческой деятельности торговых предприятий.
2. Организация и управление коммерческой деятельностью на предприятиях оптовой торговли.
3. Формирование товарного ассортимента в торговых компаниях.
4. Управление товарными запасами на предприятиях сферы торговли.
5. Планирование сбыта продукции в торговых компаниях.
6. Организация и управление коммерческой деятельностью на предприятиях розничной торговли.
7. Товарно-ассортиментная политика торгового предприятия.
8. Оценка эффективности коммерческой деятельности торговых предприятий.
9. Развитие электронной торговли в современной экономике.
10. Организация рекламно-информационной деятельности по сбыту товаров в сфере торговли.
11. Совершенствование организации управления коммерческой деятельностью торговых предприятий.
12. Организация розничных продаж и торгового обслуживания покупателей.
13. Интерьер и рекламно-информационное оформление магазина.
14. Организация процесса товародвижения в торговых компаниях.
15. Организация и управление коммерческой деятельностью в торгово-посреднических структурах.
16. Роль упаковки и тары в торгово-технологическом процессе предприятий сферы торговли.
17. Защита прав потребителей и государственный контроль в сфере торговли.
18. Роль транспорта в деятельности торговых компаний.

19. Организация торгово-технологического процесса в магазине и обслуживание покупателей.
20. Планирование товарного ассортимента продукции на предприятиях розничной торговли.
21. Организационно-правовые формы функционирования торговых предприятий.
22. Функции, типы и виды торговых предприятий.
23. Определение потребности торговых предприятий в складских помещениях.
24. Особенности функционирования малых предприятий сферы торговли.
25. Применение маркетингового подхода в коммерческой деятельности торговых предприятий.
26. Основы рационального построения процесса товародвижения в торговых компаниях.
27. Организация и технология операций по поступлению и приемке товаров на складах торговых предприятий.
28. Планировка торгового зала и помещений для приемки, хранения и подготовки товаров к продаже.
29. Сущность коммерческой деятельности предприятий сферы торговли.
30. Основные принципы размещения предприятий розничной торговой сети.
31. Анализ и оценка коммерческой деятельности торговых предприятий.
32. Классификация и функции розничных торговых предприятий.
33. Размещение и выкладка товаров в торговом зале.
34. Организация и технология розничной продажи товаров.
35. Управление торгово-технологическим процессом в магазине.
36. Методы стимулирования продаж в сфере оптовой торговли.
37. Особенности проектирования предприятий сферы торговли.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВТОРОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1 Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов второй учебной 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.

2 Студент, получив замечания и рекомендации руководителя второй учебной практики от кафедры КИБ, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

3 Оценка результатов второй учебной практики производится руководителем второй учебной практики от кафедры КИБ по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем 2-ой учебной практики от организации (предприятия) в отзыве-характеристике.

4 Отрицательный отзыв о работе студента во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

По результатам практики составляется отчет, структура которого определяется вышеназванными задачами в соответствии с методическими указаниями по сбору материала. В отчет включаются и результаты выполнения индивидуального задания.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы учебной 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.

Объем отчета (основной текст) – 25- 30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Структурные элементы отчета по учебной практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть:
 - развернутый ответ на вопрос индивидуального задания (по плану согласованному с руководителем);
 - конспект нормативно-правового документа;
 - характеристика предприятия, с деятельностью которого ознакомился студент во время экскурсии;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник прохождения практики.

Список основной литературы должен содержать, как правило, около 30 источников. При этом издания основной учебной литературы должны быть представлены по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического профиля за последние 5 лет, по естественнонаучным и математическим дисциплинам – за последние 10 лет, по общепрофессиональным дисциплинам – за последние 10 лет, по специальным – за последние 5 лет.

Выполненный и оформленный отчет о второй учебной практике подписывается студентом и предъявляется руководителем на проверку. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

Отчет по учебной 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 о практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер 14 pt; интервал 1,0; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см). и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;
- отчет брошюруется в папку.

Формулы, таблицы, рисунки имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах одного раздела нумерацию, например: вторая формула первого раздела – (1.2); четвертая таблица первого раздела – Таблица 1.4; четвертый рисунок второго раздела – Рис. 2.4.

Отчет должен быть записан на CD-диск, который сдается на кафедру КИБ в соответствии с установленным порядком.

По окончании 2-ой учебной практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики, проверяется и подписывается. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. Затем регистрируется и сдается на кафедру КИБ.

7. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ВТОРОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения, универсальные и общекультурные компетенции (ОК-2, 9).

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕТ КОМПЕТЕНЦИИ

ОК-2,9

в рамках второй учебной практики:

Наименование компетенции

Индекс ОК-2	Формулировка: способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
----------------	---

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

<p>Пороговый (удовлетворительный)</p>	<p>Знает: базовые положения менеджмента, коммерческой деятельности, статистики, маркетинга, бухгалтерского учета; отдельные способы и показатели оценки эффективности деятельности организации. Умеет: оценивать эффективность коммерческой деятельности и результатов работы организации по отдельным показателям, активно консультируясь у руководителя практики. Владеет: базовыми навыками оценки эффективности коммерческой деятельности и результатов работы организации.</p>
<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Знает: на хорошем уровне основные положения менеджмента, коммерческой деятельности, статистики, маркетинга, бухгалтерского учета; основные способы и показатели оценки эффективности деятельности организации. Умеет: достаточно хорошо использовать основы полученных знаний в сфере экономики, коммерции и управления при оценке эффективности коммерческой деятельности и результатов работы организации. Владеет: основными навыками оценки эффективности коммерческой деятельности и результатов работы организации.</p>
<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Знает: в совершенстве положения менеджмента, коммерческой деятельности, статистики, маркетинга, бухгалтерского учета; способы и показатели оценки эффективности деятельности организации. Умеет: самостоятельно применять основы полученных знаний в сфере экономики, коммерции и управления при оценке эффективности коммерческой деятельности и результатов работы организации. Владеет: в полной мере навыками оценки эффективности коммерческой деятельности и результатов работы организации.</p>

Наименование компетенции

<p>Индекс ОК-9</p>	<p>Формулировка: владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p>
------------------------	---

<p>Ступени освоения компетенции</p>	<p>Отличительные признаки</p>
<p>Пороговый</p>	<p>Знает: в целом методы научного познания, отдельные способы получения новой информации; методы</p>

(удовлетворительный)	<p>критического обора и систематизации информации; отдельные методы обобщения, восприятия и анализа профессиональной информации</p> <p>Умеет: анализировать, обобщать и воспринимать отдельную профессиональную информацию; ставить цель и определять пути ее достижения, активно используя помощь руководителя практики.</p> <p>Владеет: определенной культурой мышления; навыками анализа обобщения и восприятия отдельной профессиональной информации; базовыми навыками определения цели и путей ее достижения.</p>
Продвинутый (хорошо)	<p>Знает: основные методы научного познания, способы получения новой информации; методы критического обора и систематизации информации; основные методы обобщения, восприятия и анализа профессиональной информации.</p> <p>Умеет: хорошо анализировать, обобщать и воспринимать профессиональную информацию; ставить цель и определять пути ее достижения.</p> <p>Владеет: хорошо культурой мышления; основными навыками анализа обобщения и восприятия, профессиональной информации; навыками определения цели и путей ее достижения.</p>
Высокий (отлично)	<p>Знает: в полной мере методы научного познания, способы получения новой информации; методы критического обора и систематизации информации; основные методы обобщения, восприятия и анализа профессиональной информации.</p> <p>Умеет: успешно анализировать, обобщать и воспринимать профессиональную информацию; ставить цель и определять пути ее достижения.</p> <p>Владеет: в полной мере культурой мышления; способностью восприятия, анализа и обобщения профессиональной информации; навыками определения цели и путей ее достижения.</p>

Критерии оценки

Итоговая оценка знаний по второй учебной практике выставляется в ходе зачета с оценкой.

Зачет с оценкой ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе,
- умении оперировать специальными терминами,
- использовании в ответе дополнительный материал,
- умении иллюстрировать теоретические положения практическим материалом.

Но в ответе могут иметься:

- негрубые ошибки или неточности,
- затруднения в использовании практического материала,
- не вполне законченные выводы или обобщения.

Шкала оценки сформированности компетенций

Шкала оценки сформированности компетенций Уровни сформированности компетенций	<i>Содержательное описание уровня</i>	<i>Основные признаки уровня освоения компетенций</i>	<i>Выставляемая оценка</i>
Пороговый уровень	Обязательный для всех студентов	Владение материалом по теме индивидуального задания в основном; неточности и затруднения в сборе статистического материала и его анализе, в ответе на вопросы; недостаточно правильные, путанные формулировки, недостаточно корректные формулировки вопросов по теме индивидуального задания к представителю посещаемых организаций, нарушение логической последовательности в изложении материала при защите, ошибки в расчетах при решении задачи.	Удовлетворительно
Продвинутый уровень	Превышение минимальных характеристик сформированности и компетенции	Хорошее владение материалом по теме индивидуального задания, умение собрать материал для выполнения индивидуального задания и проанализировать его;	Хорошо

	<p>в общепринятых выражениях представлениями и делать предупреждающие и темодержательные индивидуальные о заданных способностях. обосновывать решения и делать аргументирован ные содержательные выводы, ссылаться на литературные источники.</p>	
--	---	--

8. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВТОРОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для проведения 2-ой учебной практики (кабинетные исследования) соответствующие кабинеты вуза оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных. В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности по первой учебной практике включает электронную информационно-образовательную среду СГТУ имени Гагарина Ю.А., использование информационных справочных систем «КонсультантПлюс», «Гарант» и других.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ВТОРОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

18. Виноградова М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса (8-е издание) [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Виноградова М.В., Панина З.И. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 446 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24799>. – Книга находится в базовой версии ЭБС «IPRbooks», по паролю.

19. Гаджинский, А. М. Проектирование товаропроводящих систем на основе логистики [Электронный ресурс] : учебник / Гаджинский А. М. - Москва :

Дашков и К, 2013. - 324 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14087>

20. Журавлев, В. А. Управление закупками и снабжением на предприятии [Электронный ресурс] : конспект лекций / Журавлев В. А. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 144 с. - ISBN 978-985-536-254-9 : Б. ц. Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28265>

21. Казакевич Т.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс]: учеб. пособи е/ Казакевич Т.А.— Электрон. текстовые данные. – СПб.: Интермедия, 2015. – 186 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30207>.

22. Палагин Ю.И. Логистика - планирование и управление материальными потоками [Электронный ресурс] : учебное пособие / Палагин Ю.И. - Москва : Политехника, 2012. - 286с. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785732509205.html>.

23. Панасенко, Е. В. Логистика [Электронный ресурс] : персонал, технологии, практика / Панасенко Е. В. - Москва : Инфра-Инженерия, 2013. - 224 с. - ISBN 978-5-9729-0034-3 . Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13539>

24. Попов, П. В. Логистика. Логистика для практиков [Электронный ресурс]: учебное пособие / Попов П. В. - Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. - 150 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11330>

25. Фридман А.М. Экономика предприятий торговли и питания потребительского общества [Электронный ресурс]: учебник/ Фридман А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 656 с.— Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14121>.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

26. Бродецкий, Г. Л. Экономико-математические методы и модели в логистике: потоки событий и системы обслуживания : учеб. пособие / Г. Л. Бродецкий. - М. : ИЦ «Академия», 2009. – 272 с. (20 экз.)

27. Виноградова С.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Виноградова С.А., Сорокина Н.В., Жданова Т.С. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – 208 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15712>.

28. Гаджинский, А. М. Логистика : учебник для вузов / А. М. Гаджинский. - 15-е изд., перераб. и доп. - М. : ИТК «Дашков и К», 2008. - 472 с. (68 экз.)

29. Мастяева И.Н. Логистические модели [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мастяева И.Н., Теселкина Е.С. –Электрон. текстовые данные.– М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 192 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10708>.

30. Модели и методы теории логистики : учеб. пособие / под ред. В. С. Лукинского. - 2-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2008. - 448 с. : ил. ; 21 см. - (Учебное пособие). - Библиогр.: с. 444-447 (62 экз.)

31. Никифоров В.В. Логистика. Транспорт и склад в цепи поставок [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Никифоров В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ГроссМедиа, 2008.— 170 с.— Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/924>.

32. Основы логистики : учеб. / под ред. В. В. Щербакова. - СПб. [и др.] : Питер, 2009. - 432 с. (15 экз.).

33. Царегородцева С.Р. Организация и управление торговых предприятий [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Царегородцева С.Р., Брезе О.Э., Дорошина О.Н. – Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2007. – 120 с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14379>.

34. Ширяев, С. А. Транспортные и погрузочно-разгрузочные средства : учебник / С. А. Ширяев, В. А. Гудков, Л. Б. Миротин. - М. : Горячая линия - Телеком, 2007. - 848 с. (25 экз.)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В процессе обучения в ФГБОУ ВО «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» студенты, обучающиеся по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» должны пройти производственную практику.

Производственная практика является обязательной, и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Руководство производственной практикой осуществляют руководители-преподаватели кафедры КИБ «Коммерция и инжиниринг бизнес-процессов», представители предприятий, торговых организаций.

Руководитель практики обязан:

- обеспечить выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики;
- обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебному плану, программе и календарно-тематическому плану;
- разработать и выдать студентам задания для прохождения практики;
- нести ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- обеспечивать научно-методическое руководство практикой в строгом соответствии с учебным планом, ее программой, календарно-тематическим планом, а также в соответствии с заданиями студентам;
- осуществлять проведение предусмотренных расписанием аудиторных практических занятий и регулярных консультаций студентов по вопросам, возникающим в ходе прохождения практики;
- осуществлять контроль за работой студентов в ходе производственной практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими заданий по практике, сборе и обработке необходимых материалов;
- рассматривать отчеты студентов о производственной практике;
- проводить публичную презентацию-защиту отчетов по производственной практике в учебных группах;
- подводить итоги прохождения производственной практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики студента в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте студентов всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;
- контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы студентов.

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 предприятия;
- ознакомиться с общими принципами организации и структурой управления на предприятии;
- ознакомиться с информационной системой предприятия и технологиями для поддержки принятия управленческих решений.
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- по итогам практики представить руководителям полностью оформленный отчет;
- защитить отчет по практике в срок, предусмотренный приказом по университету.

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, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета по производственной практике, направляется на практику повторно и приобретает задолженность.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целями **производственной практики** являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных, специальных и технологических дисциплин; подготовка к изучению дисциплин профилизации в 5-6 семестрах;
- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- формирование у студентов профессиональных умений и определенного опыта, необходимого для осуществления дальнейшей профессиональной деятельности;
- формирование исследовательского подхода к изучению деятельности экономиста;
- овладение умениями и навыками работы с документацией, осуществления экономических расчетов;
- ознакомление со специфическими особенностями экономического анализа;

- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;
- решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

Студенты должны ознакомиться с основными направлениями деятельности торговых предприятий и оценить эффективность коммерческой деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- 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 организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров (ПК-7).

По итогам практики с учетом освоения предшествующих частей общепрофессиональной подготовки **студент должен:**

ПК-2	Знать: основы управления логистическими системами и торгово-технологическими процессами на предприятии
	Уметь: анализировать управление логистическими системами и 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
	Владеть: методами управления торгово-технологическими процессами на предприятии; навыками регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации; методами определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, учета потерь.
ПК-7	Знать: основы организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий; основы закупок и продаж товаров
	Уметь: планировать и анализировать организацию материально-технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров
	Владеть: методами организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров

В результате прохождения практики студент должен:

а) ознакомиться:

- со структурой организации – объекта производственной практики;
- с содержанием деятельности предприятия или организации – объекта производственной практики;
- с содержанием нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия или организации.

б) знать:

предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки; круг своих будущих профессиональных обязанностей; методы и методику самообразования; критерии профессиональной успешности.

в) уметь:

осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач.

г) владеть:

методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, методикой анализа и интерпретации показателей.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организация производственной практики на всех этапах обучения направлена на обеспечение непрерывности и последовательности в формировании определенных профессиональных компетенций выпускника.

Практика бакалавра проводится в организациях различного профиля деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой КИБ на основе рейтинга студента и выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. При выборе предприятия студент может учитывать свои профессиональные интересы, рассматривая предприятие не только как базу для прохождения практики, но и как возможное место будущей работы.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между СГТУ имени Гагарина Ю.А. и базой практики.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обязанности студента (практиканта)

На производственную практику допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

Перед выходом на производственную практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план производственной практики, а при необходимости и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практик (от кафедры и от организации, где студент проходит практику);
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а так же

правила охраны труда и техники безопасности;

- сообщать руководителю от кафедры о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно накапливать материалы для отчета о практике.

По окончании срока практики студент обязан получить отзыв-характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от организации (предприятия).

Студент должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его и CD-диск на кафедру на регистрацию и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику.

Обязанности руководителя практики.

Руководитель практики от кафедры КИБ обязан:

- 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 (предприятия) обязан:

- ознакомить студентов с режимом работы организации (предприятия) 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.

На студентов, принятых на предприятиях /учреждениях/ после 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 на предприятии/ учреждении/ организации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях/учреждениях/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).

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

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

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 выпускных квалификационных работ (проектов). Содержание материала зависит от особенностей производственной деятельности конкретного предприятия.

При прохождении производственной практики на первом этапе 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 коммерческой деятельности торгового предприятия;

- ознакомиться с общими принципами организации и структурой управления в торговой организации;

- провести анализ внешней (органы государственной и муниципальной власти, поставщики, клиенты, конкуренты) и внутренней среды торговой организации;

- провести анализ структуры и динамики затрат торговой организации;

- ознакомиться с информационной системой предприятия 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) подлежащих изучению в период практики	Количество акад. часов
1.	Дать характеристику торговой организации (миссия, цели, виды деятельности; основные сведения о предприятии; положение предприятия на рынке; система управления предприятием; основные направления развития и масштабы деятельности предприятия; правовая форма, производственная организационная структуры; форма собственности).	5
2.	Познакомится с коммерческой деятельностью торговой организации: описание производственного процесса (наименование технологического оборудования и совершаемые им операции, его расстановка, характеристика основных и вспомогательных рабочих и пр.).	5
3.	Изучить организационную структуру торговой организации. Дать характеристику системы управления торговой организацией и её подсистем (принципы построения; аппарат управления и его функции; используемые системы автоматизации управления; состав, функции и задачи, выполняемые экономическими службами предприятия).	10
4.	Провести анализ внешней среды торговой организации	10
5.	Провести анализ внутренней среды торговой организации	10
6.	Характеристика системы управления персоналом (содержание кадровой политики; планирование; методы найма и отбора персонала; система мотивации персонала; оценка и система развития персонала).	10
7.	Провести анализ структуры затрат торговой организации	10
8.	Провести анализ динамики затрат торговой организации	10
9.	Ознакомиться с информационной системой и технологиями торговой организации	10
10.	Собрать информацию, необходимую для выпускной квалификационной работы по соответствующему	18

	профилю подготовки	
11.	Проанализировать собранную информацию и подготовить отчет	20
	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.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Структура отчета по производственной практике

1. 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.

2. 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.

3. 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

4. Объем отчета (основной текст) – 25- 30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных

материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

5. Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист
- дневник практики
- отзыв-характеристику с базы практики;
- оглавление (содержание);
- основную часть;
- приложения;
- список использованных источников (отчетные материалы

организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература, интернет-ресурсы и т.п.).

6. В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения производственной практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров);

- характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия), перспективы развития;

- анализ основных экономических показателей деятельности организации (предприятия);

- организационная структура производства, структура управления логистикой;

- рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия.

- материалы необходимые для написания выпускной квалификационной работы, их анализ и соответствующие расчеты.

7. Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер 14 pt; интервал 1,0; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см). и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;

- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;

- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;

- отчет брошюруется в папку.

8. Отчет должен быть записан на CD-диск, который сдается на кафедру.

9. По окончании производственной практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю производственной практики от кафедры.

10. Студент, получив замечания и рекомендации руководителя производственной практики от кафедры, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

11. Оценка результатов производственной практики производится руководителем производственной практики от кафедры по результатам защиты

отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем производственной практики от организации (предприятия) в отзыве-характеристике.

12. Отрицательный отзыв о работе студента во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

13. Студентами заочной формы обучения отчет по производственной практике сдается на выпускающую кафедру в течении 10 семестра, а очно-заочной формы – в течение 6 и 8 семестров.

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.

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

№ п/п	Наименование вопросов (работ, заданий) подлежащими изучению в период практики	Количество дней/ акад. часов	Отметка руководителя о выполнении

7. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной производственной практики

обучающийся должен приобрести практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции (ПК-2, 7).

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕТ КОМПЕТЕНЦИИ

ПК - 2,7

в рамках производственной практики:

Наименование компетенции

ПК-2	способность 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
------	--

Ступени уровней освоения компетенции	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	<p>Знает: основные подходы к управлению логистическими системами и торгово-технологическими процессами на предприятии.</p> <p>Умеет: частично анализировать управление логистическими системами и управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать отдельные процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать потери.</p> <p>Владеет: отдельными методами управления торгово-технологическими процессами на предприятии; определенными навыками регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации; методами определения затрат материальных и трудовых ресурсов, учета потерь</p>
Продвинутый (хорошо)	<p>Знает: основные подходы, сущность и содержание управления логистическими системами и торгово-технологическими процессами на предприятии.</p> <p>Умеет: хорошо анализировать управление логистическими системами и 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>Владеет: в целом методами управления торгово-технологическими процессами на предприятии; навыками регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации; методами определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, учета потерь.</p>
Высокий (отлично)	<p>Знает: в полном объеме основы управления логистическими системами и торгово-технологическими процессами на предприятии.</p> <p>Умеет: успешно анализировать управление логистическими системами и 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>Владеет: свободно методами управления торгово-технологическими процессами на предприятии; навыками регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации; методами определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, учета потерь.</p>

Наименование компетенции

Индекс ПК-7	Формулировка способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров
-------------	---

Ступени уровней освоения компетенции	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	<p>Знает: теоретические подходы к организации и планированию материально – технического обеспечения предприятий; основы закупок и продаж товаров</p> <p>Умеет: в определенной мере планировать и анализировать организацию материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров, активно прибегая к помощи руководителя практики.</p> <p>Владеет: основными методами организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров.</p>
Продвинутый (хорошо)	<p>Знает: теоретические подходы, сущность и содержание организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий; основы закупок и продаж товаров</p> <p>Умеет: в целом хорошо планировать и анализировать организацию материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров.</p> <p>Владеет: хорошо методами организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров.</p>
Высокий (отлично)	<p>Знает: в полном объеме основы организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий; основы закупок и продаж товаров</p> <p>Умеет: успешно планировать и анализировать организацию материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров.</p> <p>Владеет: свободно методами организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров.</p>

Критерии оценки

Итоговая оценка знаний по учебной практике выставляется в ходе зачета с оценкой.

Зачет с оценкой ставится при:

правильном, полном и логично построенном ответе,

- умении оперировать специальными терминами,
- использовании в ответе дополнительный материал,

-умении иллюстрировать теоретические положения практическим

материалом.

Но в ответе могут иметься:

- негрубые ошибки или неточности,
- затруднения в использовании практического материала,

- не вполне законченные выводы или обобщения.

8. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации образовательной деятельности по производственной практике, выполнения самостоятельной работы, проведения необходимых аналитических исследований по собранной на предприятии информации, подготовки и защиты отчета по практике необходимы аудитории со стандартным оснащением (специализированной учебной мебелью, компьютерами, мультимедиа).

Для самостоятельной работы используется компьютерный класс с выходом в Интернет.

Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности по производственной практике включает электронную информационно-образовательную среду СГТУ имени Гагарина Ю.А., использование электронной библиотеки СГТУ, электронно-библиотечных систем и информационных справочных систем «КонсультантПлюс», «Гарант».

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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».

2 Калужский М.Л. Электронная коммерция. Маркетинговые сети и инфраструктура рынка [Электронный ресурс]/ Калужский М.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Экономика, Омский государственный технический университет, 2014.— 327 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31693>.— ЭБС «IPRbooks»

3 Егорова Е.Н. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Егорова Е.Н., Логинова Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8201>.— ЭБС «IPRbooks»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

4 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»

5 Гаврилов Л.П. Электронная коммерция [Электронный ресурс]: учебное пособие по выполнению практических работ/ Гаврилов Л.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2008.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8681>.— ЭБС «IPRbooks»

6 Беляевский И.К. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Беляевский И.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2008.— 344 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10700>.— ЭБС «IPRbooks»

7 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»

8 Власова О.В. Коммерция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 299 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/927>.— ЭБС «IPRbooks»

9 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»

10 Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ Панкратов Ф.Г., Солдатова Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.:

11 Дашков и К, 2015.— 500 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24790>.— ЭБС «IPRbooks»

12 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»

13 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»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В процессе обучения в ФГБОУ ВО «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» студенты, обучающиеся по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» должны пройти производственную практику (НИР).

Учебная и производственная практики являются обязательными, и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Рабочая программа практики выдается студенту до прохождения практики с тем, чтобы студент мог обратить особое внимание на те вопросы, которые он должен осветить при выполнении индивидуального задания.

Руководство производственной практикой (НИР) осуществляют руководители-преподаватели кафедры КИБ «Коммерция и инжиниринг бизнес-процессов», представители предприятий, торговых организаций.

Руководитель практики обязан:

- обеспечить выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики;
- обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебному плану, программе и календарно-тематическому плану;
- разработать и выдать студентам задания для прохождения практики;
- нести ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- обеспечивать научно-методическое руководство практикой в строгом соответствии с учебным планом, ее программой, календарно-тематическим планом, а также в соответствии с заданиями студентам;
- осуществлять проведение предусмотренных расписанием аудиторных практических занятий и регулярных консультаций студентов по вопросам, возникающим в ходе прохождения практики;
- осуществлять контроль за работой студентов в ходе производственной практики (НИР) и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими заданий по практике, сборе и обработке необходимых материалов;
- рассматривать отчеты студентов о производственной практике (НИР);
- проводить публичную презентацию-защиту отчетов по производственной практике (НИР) в учебных группах;
- подводить итоги прохождения производственной практики (НИР).

Руководитель практики от организации:

- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики студента в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте студентов всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;

- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;
- контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы студентов.

При прохождении производственной практики (НИР) студентам необходимо:

- 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;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- по итогам практики представить руководителям полностью оформленный отчет;
- защитить отчет по практике в срок, предусмотренный приказом по университету.

На основании полученной в ходе производственной практики (НИР) 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, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета по производственной практике (НИР), направляется на практику повторно и приобретает задолженность.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НИР)

Целями **производственной практики (НИР)** являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных, специальных и технологических дисциплин; подготовка к изучению дисциплин профилизации в 5-8 семестрах;
- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- формирование у студентов профессиональных умений и определенного опыта, необходимого для осуществления дальнейшей профессиональной деятельности;
- формирование исследовательского подхода к изучению деятельности экономиста;

- овладение умениями и навыками работы с документацией, осуществление простейших экономических расчетов;
- ознакомление со специфическими особенностями экономического анализа;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;
- решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

Студенты должны ознакомиться с основными направлениями деятельности торговых предприятий и оценить эффективность коммерческой деятельности.

В результате прохождения производственной практики (НИР) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

торгово-технологическая деятельность:

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);

научно-исследовательская деятельность:

способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности (ПК-10);

способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной) (ПК-11);

По итогам практики с учетом освоения предшествующих частей общепрофессиональной подготовки **студент должен:**

ПК-2	Знать: основы управления логистическими системами и торгово-технологическими процессами на предприятии
	Уметь: анализировать управление логистическими системами и 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
	Владеть: методами управления торгово-технологическими процессами на предприятии; навыками регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации; методами определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, учета потерь.
ПК-10	Знает: основы научных, в том числе маркетинговых, исследований в торговой деятельности
	Умеет: проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в торговой деятельности
	Владеет: навыками проведения научных, в том числе маркетинговых, исследований в торговой деятельности
ПК-11	Знает: основы разработок инновационных методов, средств и технологий в

	области торговой деятельности (логистической)
	Умеет: разрабатывать инновационные методы, средства и технологии в области торговой деятельности (логистической)
	Владеет: способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области торговой деятельности (логической)

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НИР)

Организация производственной практики (НИР) на всех этапах обучения направлена на обеспечение непрерывности и последовательности в формировании определенных профессиональных компетенций выпускника.

Практика бакалавра проводится в организациях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: предприятиях, фирмах, корпорациях, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, а также в других структурах.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой КИБ на основе рейтинга студента и выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. При выборе предприятия студент может учитывать свои профессиональные интересы, рассматривая предприятие не только как базу для прохождения практики, но и как возможное место будущей работы. Для работающих студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между СГТУ имени Гагарина Ю.А. и базой практики.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (НИР)

Обязанности студента (практиканта).

На производственную практику (НИР) допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

Перед выходом на производственную практику (НИР) студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план производственной практики, а при необходимости и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практик (от кафедры и от организации, где студент проходит практику);
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а так же правила охраны труда и техники безопасности;
- сообщать руководителю от кафедры о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно накапливать

материалы для отчета о практике.

По окончании срока практики студент обязан получить отзыв-характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от организации (предприятия).

Студент должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его и CD-диск на кафедру на регистрацию и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику.

Обязанности руководителя практики.

Руководитель практики от кафедры КИБ обязан:

- 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 (предприятия) обязан:

- ознакомить студентов с режимом работы организации (предприятия) 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 (НИР) осуществляется заведующим кафедрой.

Непосредственное руководство производственной практикой (НИР) возлагается на преподавателей, назначаемых кафедрой.

На студентов, принятых на предприятиях/учреждениях/ после 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 на предприятии/учреждении/организации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях/учреждениях/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).

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

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Собранный студентами во время производственной практики (НИР) 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 конкретного предприятия.

При прохождении производственной практики (НИР) на первом этапе 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 коммерческой деятельности торгового предприятия;
- ознакомиться с общими принципами организации и структурой управления в торговой организации;
- провести анализ внешней (органы государственной и муниципальной власти, поставщики, клиенты, конкуренты) и внутренней среды торговой организации;
- провести анализ структуры и динамики затрат торговой организации;
- ознакомиться с информационной системой предприятия 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 производственной практики (НИР)

№ п/п	Наименование вопросов (работ, заданий) подлежащими изучению в период практики	Количество академических часов
1.	Собрать информацию в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	48
2.	Проанализировать собранную информацию	40
3.	Сделать выводы и разработать рекомендации	20
	ВСЕГО	108

На основании полученной в ходе производственной практики (НИР) 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.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Структура отчета по производственной практике (НИР).

3. Подведение итогов производственной практики (НИР) 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.

4. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной практики (НИР). 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.

6. Отчет по производственной практике (НИР) 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

7. Объем отчета (основной текст) – 25-30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

8. Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист
- дневник практики
- отзыв-характеристику с базы практики;
- оглавление (содержание);
- основную часть;
- приложения;
- список использованных источников (отчетные материалы

организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература, интернет-ресурсы и т.п.).

6. В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения производственной практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров);

- характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия), перспективы развития;

- анализ основных экономических показателей деятельности организации (предприятия);

- организационная структура производства, структура управления логистикой;

- рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия.

- материалы необходимые для написания выпускной квалификационной работы, их анализ и соответствующие расчеты.

7. Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер 14 pt; интервал 1,0; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см). и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;

- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;

- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;

- отчет брошюруется в папку.

8. Отчет должен быть записан на CD-диск, который сдается на кафедру.

9. По окончании производственной практики (НИР) отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю производственной практики от кафедры.

12. Студент, получив замечания и рекомендации руководителя производственной практики (НИР) от кафедры, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

13. Оценка результатов производственной практики (НИР) производится руководителем производственной практики (НИР) от кафедры по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем производственной практики (НИР) от организации (предприятия) в отзыве-характеристике.

14. Отрицательный отзыв о работе студента во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

15. Студентами заочной формы обучения отчет по производственной практике (НИР) сдается на выпускающую кафедру в течение 10 семестра, а очно-заочной формы – в течение 6 и 8 семестров.

Дневник прохождения производственной практики (НИР).

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

4. Дневник содержит:

информацию о месте и сроках прохождения производственной практики (НИР);

календарный график прохождения производственной практики (НИР);

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 (НИР) от кафедры КИБ.

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

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

Таблица 2 - Структура дневника практики

№ п/п	Наименование вопросов (работ, заданий) подлежащими изучению в период практики	Количество дней/ акад. часов	Отметка руководителя о выполнении

7. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной производственной практики (НИР) обучающийся должен приобрести практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции (ПК-2, 10, 11).

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕТ КОМПЕТЕНЦИИ

ПК- 2, 10, 11

в рамках производственной практики (НИР):

Наименование компетенции

ПК-2	способность 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
------	--

Ступени уровней освоения компетенции	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	<p>Знает: основные подходы к управлению логистическими системами и торгово-технологическими процессами на предприятии.</p> <p>Умеет: частично анализировать управление логистическими системами и управление торгово – технологическими процессами на предприятии, регулировать отдельные процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать потери.</p> <p>Владеет: отдельными методами управления торгово – технологическими процессами на предприятии; определенными навыками регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации; методами определения затрат материальных и трудовых ресурсов, учета потерь</p>
Продвинутый (хорошо)	<p>Знает: основные подходы, сущность и содержание управления логистическими системами и торгово-технологическими процессами на предприятии.</p> <p>Умеет: хорошо анализировать управление логистическими системами и управление торгово – технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить</p>

	<p>инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери.</p> <p>Владеет: в целом методами управления торгово – технологическими процессами на предприятии; навыками регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации; методами определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, учета потерь.</p>
Высокий (отлично)	<p>Знает: в полном объеме основы управления логистическими системами и торгово-технологическими процессами на предприятии.</p> <p>Умеет: успешно анализировать управление логистическими системами и 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>Владеет: свободно методами управления торгово – технологическими процессами на предприятии; навыками регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации; методами определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, учета потерь.</p>

Наименование компетенции

Индекс ПК-10	<p>Формулировка</p> <p>способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности</p>
--------------	---

Наименование компетенции

Индекс ПК-11	<p>Формулировка</p> <p>способность участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной)</p>
--------------	--

Ступени освоения компетенции	уровней	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)		<p>Знает: основы разработок инновационных методов, средств и технологий в области торговой деятельности (логистической)</p> <p>Умеет: разрабатывать инновационные методы, средства и технологии в области торговой деятельности (логистической)</p> <p>Владеет: способностью участвовать в разработке</p>

	инновационных методов, средств и технологий в области торговой деятельности (логистической)
Продвинутый (хорошо)	Знает: в общем основы разработок инновационных методов, средств и технологий в области торговой деятельности (логистической) Умеет: в общем разрабатывать инновационные методы, средства и технологии в области торговой деятельности (логистической) Владеет: в общем способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области торговой деятельности (логистической)
Высокий (отлично)	Знает: отлично основы разработок инновационных методов, средств и технологий в области торговой деятельности (логистической) Умеет: отлично разрабатывать инновационные методы, средства и технологии в области торговой деятельности (логистической) Владеет: отлично способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области торговой деятельности (логистической)

Критерии оценки

Итоговая оценка знаний по производственной практике (НИР) выставляется в ходе зачета с оценкой.

Зачет с оценкой ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе,
- умении оперировать специальными терминами,
- использовании в ответе дополнительный материал,
- умении иллюстрировать теоретические положения практическим материалом.

Но в ответе могут иметься:

- негрубые ошибки или неточности,
- затруднения в использовании практического материала,
- не вполне законченные выводы или обобщения.

9. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НИР)

Для реализации образовательной деятельности по производственной практике (НИР) необходимы аудитории со стандартным оснащением.

Необходимая площадь аудиторий со стандартным оборудованием для ведения лекционных и практических занятий составляет 40 м² на группу студентов.

Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности по производственной практике (НИР) включает электронную информационно-образовательную среду СГТУ имени Гагарина Ю.А.,

использование наглядных пособий, информационных справочных систем «КонсультантПлюс», «Гарант».

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НИР)

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

14 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».

15 Калужский М.Л. Электронная коммерция. Маркетинговые сети и инфраструктура рынка [Электронный ресурс]/ Калужский М.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Экономика, Омский государственный технический университет, 2014.— 327 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31693>.— ЭБС «IPRbooks»

16 Егорова Е.Н. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Егорова Е.Н., Логинова Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8201>.— ЭБС «IPRbooks»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

17 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»

18 Гаврилов Л.П. Электронная коммерция [Электронный ресурс]: учебное пособие по выполнению практических работ/ Гаврилов Л.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2008.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8681>.— ЭБС «IPRbooks»

19 Беляевский И.К. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Беляевский И.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2008.— 344 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10700>.— ЭБС «IPRbooks»

20 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»

21 Власова О.В. Коммерция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 299 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/927>.— ЭБС «IPRbooks»

22 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»

23 Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]:

- учебник/ Панкратов Ф.Г., Солдатова Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.:
24 Дашков и К, 2015.— 500 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/24790>.— ЭБС «IPRbooks»
- 25 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»
- 26 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»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Преддипломная практика является обязательной, и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся а так же написания выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа практики выдается студенту до прохождения практики с тем, чтобы студент мог обратить особое внимание на те вопросы, которые он должен осветить при выполнении индивидуального задания.

Руководство преддипломной практикой осуществляют руководители-преподаватели кафедры КИБ «Коммерция и инжиниринг бизнес-процессов», представители предприятий, торговых организаций.

Руководитель практики обязан:

- обеспечить выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики;
- обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебному плану, программе и календарно-тематическому плану;
- разработать и выдать студентам задания для прохождения практики;
- нести ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- обеспечивать научно-методическое руководство практикой в строгом соответствии с учебным планом, ее программой, календарно-тематическим планом, а также в соответствии с заданиями студентам;
- осуществлять проведение предусмотренных расписанием аудиторных практических занятий и регулярных консультаций студентов по вопросам, возникающим в ходе прохождения практики;
- осуществлять контроль за работой студентов в ходе преддипломной практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими заданий по практике, сборе и обработке необходимых материалов;
- рассматривать отчеты студентов о преддипломной практике;
- проводить публичную презентацию-защиту отчетов по преддипломной практике в учебных группах;
- подводить итоги прохождения преддипломной практики.

Руководитель практики от организации:

- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики студента в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте студентов всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;

- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;

- контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы студентов.

При прохождении преддипломной практики студентам необходимо:

- собрать информацию, необходимую для подготовки аналитической 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;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- по итогам практики представить руководителям полностью оформленный отчет;

- защитить отчет по практике в срок, предусмотренный приказом по университету.

На основании полученной в ходе преддипломной 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, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета по преддипломной учебной практике, направляется на преддипломную практику повторно и приобретает задолженность.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целями **преддипломной практики** являются:

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

- подготовка к написанию выпускной квалификационной работы по профилизации;

- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

- формирование у студентов профессиональных умений и определенного опыта, необходимого для осуществления дальнейшей профессиональной деятельности;

- формирование исследовательского подхода к изучению деятельности экономиста;

- овладение умениями и навыками работы с документацией, осуществление анализа финансово-экономической деятельности предприятия;

- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;
- решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выпускной квалификационной работы.

Студенты должны ознакомиться с основными направлениями деятельности логистических подразделений торговых организаций.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

торгово-технологическая деятельность:

- готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка (ПК-3);

организационно-управленческая деятельность:

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

- готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания (ПК-8);

научно-исследовательская деятельность:

способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности (ПК-10);

способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной) (ПК-11);

По итогам практики с учетом освоения предшествующих частей общепрофессиональной подготовки **студент должен:**

ПК-2	Знает: методы выявления и последующего удовлетворения потребностей покупателей
	Умеет: изучить спрос потребителей, маркетинговую информацию и конъюнктуру товарного рынка
	Владеет: практическими навыками удовлетворения ожиданий покупателей с применением теоретических навыков прослушанных курсов
ПК-7	Знать: основы организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий; основы закупок и продаж товаров
	Уметь: планировать и анализировать организацию материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров
	Владеть: методами организации и планирования материально –

	технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров
ПК-8	Знает: методы обеспечения качества торгового обслуживания
	Умеет: обеспечить необходимый уровень качества торгового обслуживания логистической цепью поставок торгового предприятия
	Владеет: практическими навыками обеспечения различных обоснованных уровней качества обслуживания логистическими цепями поставок торгового предприятия
ПК-10	Знает: практику работы маркетинга на предприятии
	Умеет: применить навыки маркетолога на практике
	Владеет: теоретическими и практическими навыками исследования в логистике торгового предприятия
ПК-11	Знает: инновационные методы, средства и технологии в логистике торгового предприятия
	Умеет: участвовать в практической разработке инновационных методов, средств и технологий в логистике торгового предприятия
	Владеет: практическими навыками разработки методов совершенствования цепей поставок торгового предприятия

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Организация преддипломной практики на всех этапах обучения направлена на обеспечение непрерывности и последовательности в формировании определенных профессиональных компетенций выпускника.

Практика бакалавра проводится в организациях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: предприятиях, фирмах, корпорациях, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, а также в других структурах.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой КИБ на основе рейтинга студента и выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. При выборе предприятия студент может учитывать свои профессиональные интересы, рассматривая предприятие не только как базу для прохождения практики, но и как возможное место будущей работы. Для работающих студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между СГТУ имени Гагарина Ю.А. и базой практики.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Обязанности студента (практиканта)

На преддипломную практику допускается студент, полностью выполнивший учебный план.

Перед выходом на преддипломную практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план преддипломной практики, а при необходимости и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практик (от кафедры и от организации, где студент проходит практику);
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, а так же правила охраны труда и техники безопасности;
- сообщать руководителю от кафедры о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно накапливать материалы для отчета о практике;
- провести анализ экономических показателей деятельности предприятия в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и заданием на прохождение практики.

По окончании срока практики студент обязан получить отзыв-характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от организации (предприятия).

Студент должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его с приложенным CD (DVD) – диском, содержащем отчет в оформленном по требованиям электронном виде, на кафедру на регистрацию и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику.

Обязанности руководителя практики.

Руководитель практики от кафедры КИБ обязан:

- 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 предприятии;
- 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 (предприятия) обязан:
- ознакомить студентов с режимом работы организации (предприятия) и спецификой ее работы;
 - подготовить приказ, которым регламентируется вся практика студентов на данной базе с учетом программы преддипломной 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 преддипломной практики осуществляется заведующим кафедрой.

Непосредственное руководство преддипломной практикой возлагается на преподавателей, назначаемых кафедрой.

На студентов, принятых на предприятиях/учреждениях/ после 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 на предприятии/учреждении/организации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях/учреждениях/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).

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

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Собранный студентами во время преддипломной практики материал служит основой не только для составления отчета по практике, но и используется ими при выполнении выпускной квалификационной работы. Содержание материала зависит от особенностей преддипломной деятельности конкретного предприятия.

При прохождении преддипломной практики необходимо выполнить сбор материалов и провести их анализ в соответствии с темой выпускной

квалификационной работы. Анализ может проводиться по следующим методикам и направлениям.

Задача анализа деятельности предприятия (организации) состоит в оценке результатов производственной, финансовой деятельности предприятия, подразделений, методов и форм организации работ путем анализа плановых и отчетных технико-экономических показателей. Выводы, сделанные на основе анализа, должны содержать характеристику основных недостатков в области организации и технологии производства и определения путей их совершенствования с применением логистических законов и технологий.

Анализ технико-экономических показателей должен осуществляться не простым сравнением отдельных плановых и отчетных данных, а путем установления истинных и конкретных причин, повлиявших на изменение уровня каждого показателя. Только на основе глубокого анализа можно сделать правильные выводы, об обосновании проектных предложений, направленных на повышение эффективности производства.

Порядок анализа технико-экономических показателей является типовым, однако степень глубины анализа различных разделов плана экономического и социального развития коллектива и отдельных показателей определяется темой и особенностями дипломного проекта.

Анализу, как правило, подвергаются технико-экономические показатели за два года работы (сравнение текущих показателей с предшествующими).

Анализ технико-экономических показателей предприятия начинается с показателей, характеризующих выполнение плана. Выполнение плана является основной и главной задачей любого предприятия. Следовательно, результаты выполнения плана не может не отразиться на выполнении плана по целому ряду показателей, например, на себестоимости, доходах, выручке, рентабельности.

Анализ выполнения плана начинается прежде всего с исследования планового задания. При этом анализируются производственная база и технико-экономических показатели, которые влияют на выполнение плана независимо от деятельности предприятия. При анализе выполнения плана необходимо определять выполнение объема в целом по предприятию и по клиентуре; влияние отдельных факторов на выполнение заданного объема перевозок. Кроме того, следует изучить потери, а также резервы роста объема выполняемых работ как по предприятию в целом, так и по отдельным службам и производственным участкам.

Необходимо провести анализ объекта исследования как системы. Возможно провести дезагрегирование объекта исследования на подсистемы и отдельных участников, провести анализ связей между ними с обобщением результатов.

На основе проведенного анализа необходимо сделать выводы, в которых следует указать на узкие места работе предприятия и предложить пути их устранения.

Развитие производства в нашей стране происходит на основе технического прогресса, применения логистических технологий, совершенствования организационной структуры и улучшения использования основных производственных фондов.

Основные производственные фонды и степень их использования оказывают большое влияние на выполнение производственной программы. Наиболее полное использование основных производственных фондов и в первую очередь подвижного состава, оборудования, а также производственных площадей способствует увеличению объема перевозок без дополнительных капиталовложений. Лучшее использование основных производственных фондов приводит к снижению себестоимости.

Последовательность анализа использования основных фондов следующая:

- характеристика структуры основных фондов и технического состояния основных производственных фондов предприятия;
- анализ показателей использования основных производственных фондов;
- влияние использования основных производственных фондов на объем выполнения работ, оказания услуг;
- выводы из анализа.

Основные задачи анализа показателей плана по труду состоят в том, чтобы выявить конкретную зависимость выполнения (или невыполнения) плана производства от степени использования рабочего времени и обеспеченности рабочими кадрами, а также выявить резервы дальнейшего повышения производительности труда, связанные с лучшим использованием рабочего времени.

В связи с этим выполнение плана по труду анализируют в такой последовательности:

- обеспеченность рабочей силой;
- производительность труда.

Обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами и их использование характеризуется численностью персонала:

- его составом по группам и профессиям;
- разрядам, квалификации;
- стажу работы и т.д.;
- использованием рабочего времени по числу отработанных дней и часов;
- потерями рабочего времени по различным причинам.

При проведении анализа производительности труда следует иметь в виду, что любой процесс труда является совокупностью трех его элементов: орудий труда, предметов труда и самого труда.

Труд человека протекает в определенных условиях окружающей среды, поэтому анализ должен охватить исследование и этих условий. При анализе организации труда изучаются следующие основные вопросы:

- организация, оснащение и обслуживание рабочих мест и участков;
- способы выполнения трудовых процессов, приемов и методов работы;
- санитарно-гигиенические и психологические условия труда и безопасности работы;
- производственная эстетика и повышение культуры труда;
- режим труда и отдыха, графика работы;

- квалификация и культурно-технический уровень работающих;
- дисциплина труда;
- стимулирование труда;
- творческая активность.

Среди факторов, влияющих на уровень себестоимости, важное место занимает использование фонда заработной платы. Анализ использования фонда заработной платы целесообразно проводить в такой последовательности: проводят сопоставление плановых (скорректированных на фактическое выполнение производственного плана) фондов заработной платы, по категориям работающих с отчетными данными, полученными в результате отклонения.

Экономия и перерасход фонда заработной платы требует одинаково тщательного изучения:

- рассчитывается влияние на расход фонда заработной платы изменение численности персонала и средней заработной платы;
- анализируется структура фонда заработной платы по видам выплат;
- проводят оценку эффективности действующей системы материального стимулирования;
- изучаются и сопоставляются темпы роста производительности труда и средней заработной платы;
- определяется изменение заработной платы под влиянием роста производительности труда.

Анализ себестоимости транспортной работы должен выяснить:

- как выполнено плановое задание по снижению себестоимости;
- по каким статьям затрат получена экономия, а по каким перерасход;
- какие факторы, и в какой степени повлияли на уровень себестоимости;
- какие есть резервы дальнейшего снижения себестоимости продукции.

Анализу показателя себестоимости должно предшествовать знакомство с принятой методикой планирования, проверка состояния нормативного хозяйства, проверка достоверности и своевременности учета затрат на производство.

В числе обязательных плановых показателей, утверждаемых автотранспортным предприятиям, имеются задания по валовым доходам и прибыли. Выполнение этих заданий свидетельствует об эффективном использовании средств предприятия.

Анализ начинается с общего ознакомления с планом и отчетностью по реализации (валовым доходам) и прибыли.

Затем проверяется особенность плановых и отчетных данных, а также выполнение плана по валовым доходам.

Выявляются отклонения фактической прибыли от плановой, влияние различных факторов на выполнение плана реализации.

Исследуются показатели общего и расчетного уровней рентабельности.

Определяются резервы увеличения балансовой прибыли и повышения уровня рентабельности автотранспортного производства.

Важнейшей задачей экономического анализа является изучение финансового состояния предприятия. При этом производится оценка финансовой

деятельности данного предприятия за анализируемый период. Для этого необходимо исследовать:

- наличие и размещение средств предприятия и их динамику;
- состояние нормируемых запасов, их движение и оборачиваемость;
- расчетные взаимоотношения с финансовой и кредитной системой, поставщиками, покупателями и другими дебиторами и кредиторами;
- платежеспособность предприятия;
- фондов.

При анализе финансовых показателей студенты должны провести следующие виды анализа:

- анализ выполнения производственной программы по эксплуатации;
- анализ доходов и себестоимости и прибыли по основным видам деятельности;
- оценка общей стоимости имущества, контролируемого предприятием, а также величины оборотных средств;
- определение величины сверхнормативных непрокредитованных банком производственных запасов или величины невыполнения норматива;
- установление величины иммобилизованных оборотных средств и сопоставление темпов их прироста с темпами прироста общей величины оборотных средств;
- характеристика платежеспособности предприятия, определение коэффициентов ликвидности и финансовой устойчивости, а также других коэффициентов, характеризующих платежеспособность и финансовое состояние предприятия;
- составление баланса внеплановых вложений и внеплановых источников оборотных средств;
- определение оборачиваемости оборотных средств;
- анализ расчетных взаимоотношений с дебиторами и кредиторами.

Если тема выпускной квалификационной работы посвящена вопросам маркетинга, необходимо провести анализ по наличию и реализации комплекса маркетинга: вида транспортных услуг, их объем по плану и фактически; уровень тарифов, их формирование, оценка их относительно уровня тарифов других предприятий за аналогичные транспортные услуги; методы реализации, позволяющие сделать транспортные услуги доступными для целевых потребителей; методы стимулирования увеличения объема реализации транспортных услуг.

Выполнить анализ маркетинговой среды:

- интересов предприятия, их согласованность с интересами подразделений, служб, отдельных работников мотивация согласованности (материальное благополучие, меры ответственности, моральная удовлетворенность);
- клиентура (рынок потребителей, рынок производителей, рынок государственных учреждений, рынок сферы торговли и услуг);
- охарактеризовать конкурентов: система материально-технического обеспечения, взаимоотношения с кредитно-финансовыми учреждениями, акционерами, брокерскими фирмами фондовой биржи, со средствами информации, государственными учреждениями.

В заключении аналитической части формулируют основные выводы, сжато и точно характеризующие особенности и недостатки организации и технология производства. Эти выводы являются основным обоснованием рекомендаций, разрабатываемых в проектной части.

Содержание практики должно советовать таблице 1

Таблица 1 - Содержание преддипломной практики

№ п/п	Наименование вопросов (работ, заданий) подлежащими изучению в период практики	Количество академических часов
1.	Собрать информацию в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	56
2.	Провести анализ деятельности предприятия	120
3.	Сделать выводы и разработать рекомендации	40
	ВСЕГО	216

На основании полученной в ходе преддипломной 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.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Структура отчета по преддипломной практике

5. Подведение итогов преддипломной 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.

6. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы преддипломной 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.

9. Отчет по преддипломной 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

10. Объем отчета (основной текст) – 25- 30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

11. Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист
- дневник практики
- отзыв-характеристику с базы практики;
- оглавление (содержание);
- основную часть;
- приложения;
- список использованных источников (отчетные материалы

организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература, интернет-ресурсы и т.п.).

6. В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения преддипломной практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров);

- характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия), перспективы развития;

- анализ основных экономических показателей деятельности организации (предприятия);

- организационная структура производства, структура управления логистикой;

- рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия.

- материалы необходимые для написания выпускной квалификационной работы, их анализ и соответствующие расчеты.

7. Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер 14 pt; интервал 1,0; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см). и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;

- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;

- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;

- отчет брошюруется в папку.

8. Отчет должен быть записан на CD-диск, который сдается на кафедру.

9. По окончании преддипломной практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю преддипломной практики от кафедры.

14. Студент, получив замечания и рекомендации руководителя преддипломной практики от кафедры, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

15. Оценка результатов преддипломной практики производится руководителем преддипломной практики от кафедры по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем преддипломной практики от организации (предприятия) в отзыве-характеристике.

16. Отрицательный отзыв о работе студента во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

17. Студентами заочной формы обучения отчет по преддипломной практике сдается на выпускающую кафедру в течение 10 семестра, а очно-заочной формы – в течение 6 и 8 семестров.

Дневник прохождения преддипломной практики

5. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении преддипломной практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

6. Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения преддипломной практики;
- календарный график прохождения преддипломной 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 преддипломной практики для написания выпускной квалификационной работы;
- замечания и рекомендации руководителя преддипломной 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

№ п/п	Наименование вопросов (работ, заданий) подлежащими изучению в период практики	Количество дней/ акад. часов	Отметка руководителя о выполнении

7. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции (ПК-3, 7, 8, 10, 11).

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕТ КОМПЕТЕНЦИИ

ПК-3, 7, 8, 10, 11

в рамках преддипломной практики:

Наименование компетенции

Индекс ПК-3	Формулировка готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка
----------------	---

Ступени освоения компетенции	уровней	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)		Знает: основные методы выявления и последующего удовлетворения потребностей покупателей Умеет: применить навыки изучения спрос потребителей Владеет: некоторыми практическими навыками удовлетворения ожиданий покупателей
Продвинутый (хорошо)		Знает: методы выявления и последующего удовлетворения потребностей покупателей Умеет: изучить спрос потребителей, маркетинговую информацию Владеет: практическими навыками удовлетворения ожиданий покупателей
Высокий (отлично)		Знает: методы выявления и последующего удовлетворения потребностей покупателей с оптимизацией результата Умеет: изучить спрос потребителей, маркетинговую информацию и конъюнктуру товарного рынка Владеет: практическими навыками удовлетворения ожиданий покупателей с применением теоретических навыков прослушанных курсов

Наименование компетенции

Индекс ПК-7	Формулировка способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров
----------------	---

Ступени уровней освоения компетенции	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	<p>Знает: теоретические подходы к организации и планированию материально – технического обеспечения предприятий; основы закупок и продаж товаров</p> <p>Умеет: в определенной мере планировать и анализировать организацию материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров, активно прибегая к помощи руководителя практики.</p> <p>Владеет: основными методами организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров.</p>
Продвинутый (хорошо)	<p>Знает: теоретические подходы, сущность и содержание организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий; основы закупок и продаж товаров</p> <p>Умеет: в целом хорошо планировать и анализировать организацию материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров.</p> <p>Владеет: хорошо методами организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров.</p>
Высокий (отлично)	<p>Знает: в полном объеме основы организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий; основы закупок и продаж товаров</p> <p>Умеет: успешно планировать и анализировать организацию материально – технического обеспечения предприятий, закупку и продажу товаров.</p> <p>Владеет: свободно методами организации и планирования материально – технического обеспечения предприятий, закупки и продажи</p>

	товаров.
--	----------

Наименование компетенции

Индекс ПК-8	Формулировка: готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания
----------------	--

Ступени освоения компетенции	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	<p>Знает: основные методы обеспечения качества торгового обслуживания</p> <p>Умеет: обеспечить минимальный уровень торгового обслуживания</p> <p>Владеет: практическими навыками обеспечения качества обслуживания логистическими цепями поставок торгового предприятия</p>
Продвинутый (хорошо)	<p>Знает: методы обеспечения качества торгового обслуживания</p> <p>Умеет: обеспечить необходимый уровень качества торгового обслуживания логистической цепью поставок торгового предприятия</p> <p>Владеет: практическими навыками обеспечения различных обоснованных уровней качества обслуживания логистическими цепями поставок торгового предприятия</p>
Высокий (отлично)	<p>Знает: методы обеспечения качества торгового обслуживания и способы его повышения без значительного удорожания</p> <p>Умеет: обеспечить необходимый уровень качества торгового обслуживания логистической цепью поставок торгового предприятия и создать условия для его поддержания и роста</p> <p>Владеет: практическими навыками обеспечения различных обоснованных уровней качества обслуживания логистическими цепями поставок торгового предприятия и способами их совершенствования на основе логистического подхода</p>

Наименование компетенции

Индекс ПК-10	Формулировка способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности
-----------------	--

Наименование компетенции

Индекс ПК-11	Формулировка способность участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной)
-----------------	---

Ступени освоения компетенции уровней	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	Знает: некоторые инновационные методы и средства в логистике торгового предприятия Умеет: участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в логистике торгового предприятия Владеет: некоторыми навыками разработки методов совершенствования цепей поставок торгового предприятия
Продвинутый (хорошо)	Знает: некоторые инновационные методы, средства и технологии в логистике торгового предприятия Умеет: участвовать в практической разработке инновационных методов и средств в логистике торгового предприятия Владеет: практическими навыками разработки методов совершенствования цепей поставок торгового предприятия
Высокий (отлично)	Знает: инновационные методы, средства и технологии в логистике торгового предприятия Умеет: участвовать в практической разработке инновационных методов, средств и технологий в логистике торгового предприятия Владеет: практическими навыками разработки и совершенствования методов цепей поставок торгового предприятия

Критерии оценки

Итоговая оценка знаний по первой учебной практике выставляется в ходе зачета с оценкой.

Зачет с оценкой ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе,
- умении оперировать специальными терминами,
- использовании в ответе дополнительный материал,
- умении иллюстрировать теоретические положения практическим

материалом.

Но в ответе могут иметься:

- негрубые ошибки или неточности,
- затруднения в использовании практического материала,
- не вполне законченные выводы или обобщения.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации образовательной деятельности по преддипломной практике необходимы аудитории со стандартным оснащением.

Необходимая площадь аудиторий со стандартным оборудованием для ведения лекционных и практических занятий составляет 40 м² на группу студентов.

Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности по преддипломной практике включает электронную информационно-образовательную среду СГТУ имени Гагарина Ю.А., использование наглядных пособий, информационных справочных систем «КонсультантПлюс», «Гарант».

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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».
2. Калужский М.Л. Электронная коммерция. Маркетинговые сети и инфраструктура рынка [Электронный ресурс]/ Калужский М.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Экономика, Омский государственный технический университет, 2014.— 327 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31693>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Егорова Е.Н. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Егорова Е.Н., Логинова Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8201>.— ЭБС «IPRbooks»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

4. Беляевский И.К. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Беляевский И.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2008.— 344 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10700>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Власова О.В. Коммерция [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 299 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/927>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Гаврилов Л.П. Электронная коммерция [Электронный ресурс]: учебное пособие по выполнению практических работ/ Гаврилов Л.П.— Электрон.

- текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2008.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8681>.— ЭБС «IPRbooks»
7. 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»
8. 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»
9. 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»
10. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ Панкратов Ф.Г., Солдатова Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: 11. Дашков и К, 2015.— 500 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24790>.— ЭБС «IPRbooks»
12. 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»
13. Северин В.А. Коммерческая тайна в России [Электронный ресурс]: монография/ Северин В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 14. 2009.— 472 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4030>.— ЭБС «IPRbooks»