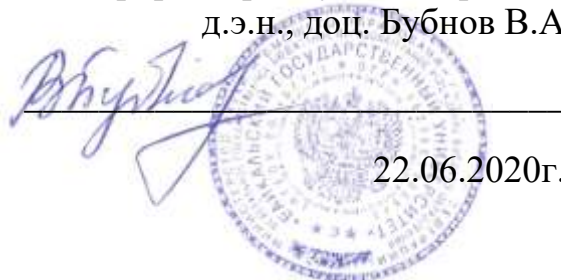


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки: 38.03.06 Торговое дело
Направленность (профиль): Маркетинг, продажи и логистика
Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.06
Торговое дело.

Автор С.В. Щепина

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
менеджмента и сервиса

Заведующий кафедрой Е.А. Шагина

1. Вид и тип практики

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Задачи практики

Обучающийся, осваивающий программу бакалавриата, должен уметь решать задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата.

Задачами учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- 1) сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и товароведной деятельностью
- 2) закрепление теоретических знаний обучающихся, полученных ими при изучении таких дисциплин, как Общая теория логистики, Региональная экономика, Маркетинг, Менеджмент, Электронная коммерция, Теоретические основы товароведения, Транспортное обеспечение коммерческой деятельности, стандартизация, метрология и подтверждение соответствия
- 3) начальная подготовка студентов к прохождению государственной итоговой аттестации и написанию выпускной квалификационной работы.

3. Способы, формы и места проведения практики

Способ(ы) проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

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

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.

Компетентностная карта практики

| Код компетенции по ФГОС ВО | Компетенция |
|----------------------------|--|
| ПК-1 | способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству |
| ПК-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 |
| ПК-4 | способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения |

| | |
|----------------------------|------------------|
| Код компетенции по ФГОС ВО | Компетенция |
| | их фальсификации |

Структура компетенции

| Компетенция | Формируемые УНы |
|---|--|
| ПК-1 способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству | У. Уметь разрабатывать предложения по управлению ассортиментом и качеством товаров и услуг, проведению оценки их качества, диагностике дефектов, обеспечению необходимого уровня качества товаров и их сохранение, обеспечению эффективного контроля качества товаров и услуг, организации процедуры приемки и учета товаров по количеству и качеству Н. Владеть навыками управления ассортиментом и качеством товаров и услуг, проведения оценки их качества, диагностики дефектов, обеспечения необходимого уровня качества товаров и их сохранение, обеспечения эффективного контроля качества товаров и услуг, организации процедуры приемки и учета товаров по количеству и качеству |
| 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 | У. Уметь 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 Н. Владеть навыками оценки и разработки предложений по управлению торгово-технологическими процессами на предприятии, регулированию процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь |
| ПК-4 способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации | У. Уметь выявлять и предупреждать фальсификацию товаров на основе их идентификации Н. Владеть навыками идентификации товаров с целью выявления и предупреждения их фальсификации |

5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКИ: Вариативная часть.

Практика студентов очной формы обучения проводится в семестре 12.

Практика заочников проводится в семестре 12.

6. Объем практики

Составляет 3 зачетных единиц (2 нед.).

7. Содержание практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------|--|-------------------------|
| | | | |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------|--|-------------------------|
| 1 | Подготовительный этап | 1.1. Согласование графика и индивидуального задания | Раздел отчета |
| | | 1.2. Определение цели и задач практики | Раздел отчета |
| 2 | Основной раздел | 2.1. Ознакомление с основными правовыми документами организации | Раздел отчета |
| | | 2.2. Ознакомление с принципами управления ассортиментом | Раздел отчета |
| | | 2.3. Ознакомление и анализ основных нормативно-правовых актов регулирующих деятельность организации | Раздел отчета |
| | | 2.4. Описание торгово-технологического процесса на предприятии | Раздел отчета |
| | | 2.6. Анализ работы организации по идентификации товаров для выявления и предупреждения их фальсификации | Раздел отчета |
| | | 2.5. Описание процесса хранения, инвентаризации и списания потерь на предприятии | Раздел отчета |
| 3 | Заключительный этап | 3.1. Оформление отчета в соответствии с предъявленными требованиями | Отчет |
| | | 3.2. Защита отчета по практике | Отчет |

8. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся представляет письменный отчет и отзыв руководителя по практической подготовке от университета, в случае прохождения практики в университете, и от руководителя по практической подготовке от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики) | Перечень формируемых компетенций | (УНы: У.1...У.н, Н.1...Н.н) | Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|--|----------------------------------|--|--|---|
| 1 | Подготовительный этап | ПК-1 | У. Уметь разрабатывать предложения по управлению ассортиментом и качеством товаров и услуг, проведению оценки их качества, диагностике дефектов, обеспечению необходимого уровня качества товаров и их сохранение, обеспечению эффективного контроля качества товаров и услуг, организации процедуры | 1.1. Согласование графика и индивидуального задания. разработка рабочего графика, составление индивидуального задания | Своевременность, полнота и правильность выполнения этапа (5) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики) | Перечень формируемых компетенций | (УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|--|----------------------------------|--|--|---|
| | | | приемки и учета товаров по количеству и качеству Н. Владеть навыками управления ассортиментом и качеством товаров и услуг, проведения оценки их качества, диагностики дефектов, обеспечения необходимого уровня качества товаров и их сохранение, обеспечения эффективного контроля качества товаров и услуг, организации процедуры приемки и учета товаров по количеству и качеству | | |
| | | ПК-2 | У. Уметь осуществлять управление торговыми технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери Н. Владеть навыками оценки и разработки предложений по управлению торговыми технологическими процессами на предприятии, регулированию процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь | 1.2. Определение цели и задач практики. Обоснование актуальности темы исследования | Полнота и правильность выполнения этапа (5) |
| 2 | Основной раздел | ПК-2 | У. Уметь осуществлять управление торговыми технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых | 2.1. Ознакомление с основными правовыми документами организации. Работа с информационными ресурсами. | Полнота и правильность выполнения этапа (10) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики) | Перечень формируемых компетенций | (УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|--|----------------------------------|--|--|---|
| | | | ресурсов, а также учитывать и списывать потери Н. Владеть навыками оценки и разработки предложений по управлению торгово-технологическими процессами на предприятии, регулированию процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь | | |
| | | ПК-1 | У. Уметь разрабатывать предложения по управлению ассортиментом и качеством товаров и услуг, проведению оценки их качества, диагностике дефектов, обеспечению необходимого уровня качества товаров и их сохранение, обеспечению эффективного контроля качества товаров и услуг, организации процедуры приемки и учета товаров по количеству и качеству Н. Владеть навыками управления ассортиментом и качеством товаров и услуг, проведения оценки их качества, диагностики дефектов, обеспечения необходимого уровня качества товаров и их сохранение, обеспечения эффективного контроля качества товаров и услуг, организации процедуры приемки и учета товаров по количеству и качеству | 2.2. Ознакомление с принципами управления ассортиментом. Сбор, обработка и систематизация информации об ассортиментной политике организации. | Полнота и правильность выполнения этапа (10) |
| | | ПК-2 | У. Уметь осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и | 2.3. Ознакомление и анализ основных нормативно-правовых актов регулирующих деятельность организации. Сбор, обработка и систематизация о нормативно-правовых документах регламентирующих | Полнота и правильность выполнения этапа (10) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики) | Перечень формируемых компетенций | (УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|--|----------------------------------|--|--|---|
| | | | минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери Н. Владеть навыками оценки и разработки предложений по управлению торгово-технологическими процессами на предприятии, регулированию процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь | деятельность предприятия. | |
| | | ПК-2 | У. Уметь 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 Н. Владеть навыками оценки и разработки предложений по управлению торгово-технологическими процессами на предприятии, регулированию процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь | 2.4. Описание торгово-технологического процесса на предприятии. Описание торгово-технологического процесса на предприятии. | Полнота и правильность выполнения этапа (10) |
| | | ПК-2 | У. Уметь осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить | 2.5. Описание процесса хранения, инвентаризации и списания потерь на предприятии. Описать процесс хранения, инвентаризации и списания потерь на предприятии. | Полнота и правильность выполнения этапа (10) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики) | Перечень формируемых компетенций | (УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|--|----------------------------------|---|--|---|
| | | | инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери Н. Владеть навыками оценки и разработки предложений по управлению торгово-технологическими процессами на предприятии, регулированию процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь | | |
| | | ПК-4 | У. Уметь выявлять и предупреждать фальсификацию товаров на основе их идентификации Н. Владеть навыками идентификации товаров с целью выявления и предупреждения их фальсификации | 2.6. Анализ работы организации по идентификации товаров для выявления и предупреждения их фальсификации. Описать принципы работы организации с сертификатами соответствия. | Полнота и правильность выполнения этапа (10) |
| 3 | Заключительный этап | ПК-1 | У. Уметь разрабатывать предложения по управлению ассортиментом и качеством товаров и услуг, проведению оценки их качества, диагностике дефектов, обеспечению необходимого уровня качества товаров и их сохранение, обеспечению эффективного контроля качества товаров и услуг, организации процедуры приемки и учета товаров по количеству и качеству Н. Владеть навыками управления ассортиментом и качеством товаров и услуг, проведения оценки их качества, диагностики дефектов, обеспечения необходимого уровня качества товаров и их сохранение, обеспечения эффективного контроля | 3.1. Оформление отчета в соответствии с предъявленными требованиями. Оформление отчета в соответствии с предъявленными требованиями. Описание выполненного индивидуального задания.. | Полнота и правильность выполнения этапа (15) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики) | Перечень формируемых компетенций | (УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|--|----------------------------------|--|--|---|
| | | | качества товаров и услуг, организации процедуры приемки и учета товаров по количеству и качеству | | |
| | | ПК-2 | У. Уметь осуществлять управление торговыми процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери Н. Владеть навыками оценки и разработки предложений по управлению торговыми процессами на предприятии, регулированию процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь | 3.2. Защита отчета по практике. Представление научному руководителю материалов, собранных в ходе прохождения практики. | Полнота и правильность выполнения этапа (15) |
| | Промежуточная аттестация | | | | 100 |

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, содержатся в Приложении 8.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Казарина Л. А., Туренко Т. А. Оформление дипломных проектов, курсовых и других видов учебных работ. метод. указания для студентов спец. 080507 Менеджмент организации/ сост. Л. А. Казарина, Т. А. Туренко.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2011.-24 с.
2. [Библиографическая запись Шабанова Т.Л. Психология профессионального стресса и стресс-толерантности \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Т.Л. Шабанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 121 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19530.html>](http://www.iprbookshop.ru/19530.html)

б) дополнительная литература:

1. [Сивков С.М. Библиография \[Электронный ресурс\] : учебно-методическое пособие для бакалавров всех форм обучения / С.М. Сивков. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013. — 47 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25960.html>](http://www.iprbookshop.ru/25960.html)

в) ресурсы сети Интернет:

- Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: <http://www.grebennikov.ru/>. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)
- Электронная библиотечная система «Юрайт» [biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru/), адрес доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. У тех изданий, на которые подписано учебное заведение, доступен полный текст с возможностью цитирования и создания закладок.

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма титульного листа отчета о прохождении практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра менеджмента и сервиса

**Учебная практика (практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Руководитель(-и) по практической подготовке
от университета _____
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Иркутск, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

| № | Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью при прохождении практики | Планируемые сроки выполнения (с «__» _____ по «__» _____) | Отметка руководителя (-лей) по практической подготовке от университета о выполнении (подпись) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Задание выдал:
Руководитель по практической подготовке
от университета

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Задание получил:
Обучающийся группы _____
подпись _____ Фамилия И.О.

Согласовано:
Руководитель по практической подготовке
от профильной организации

(юридическое наименование организации)

подпись _____ должность, Фамилия И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель (-и) по практической подготовке
от профильной организации _____
подпись _____ должность, Фамилия И.О.

С инструктажем ознакомлен, обязуюсь выполнять
Обучающийся группы _____

подпись

Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(при прохождении практики
в профильной организации)

Форма отзыва руководителя практики от профильной организации

ОТЗЫВ

руководителя по практической подготовке от профильной организации/
руководителя по практической подготовке от университета
на обучающегося _____ группы _____
Байкальского государственного университета, проходившего практику в/на

(юридическое наименование организации)

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание отзыва:

- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к работе;
- участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, организации;
- участие обучающегося в разработке или реализации проектов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;
- трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики;
- замечания и пожелания факультету/ институту ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации/
Руководитель по практической подготовке от университета

(Фамилия И.О., должность, подпись, печать)

М.П.

Адрес организации:

Контактная информация (тел., e-mail):

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(обязательное)

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Бланк оценки результатов прохождения практики

обучающегося бакалавриата группы _____

Фамилия И.О. _____

| № | Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС) | Оценка (в баллах) максимальная | Оценка фактическая |
|----|--|--------------------------------------|-----------------------|
| 1 | 1.1. Согласование графика и индивидуального задания. разработка рабочего графика, составление индивидуального задания. Критерий: своевременность, полнота и правильность выполнения этапа. | 5 | |
| 2 | 1.2. Определение цели и задач практики. Обоснование актуальности темы исследования. Критерий: полнота и правильность выполнения этапа. | 5 | |
| 3 | 2.1. Ознакомление с основными правовыми документами организации. Работа с информационными ресурсами. Критерий: полнота и правильность выполнения этапа. | 10 | |
| 4 | 2.2. Ознакомление с принципами управления ассортиментом. Сбор, обработка и систематизация информации об ассортиментной политике организации. Критерий: полнота и правильность выполнения этапа. | 10 | |
| 5 | 2.3. Ознакомление и анализ основных нормативно-правовых актов регулирующих деятельность организации. Сбор, обработка и систематизация о нормативно-правовых документах регламентирующих деятельность предприятия. Критерий: полнота и правильность выполнения этапа. | 10 | |
| 6 | 2.4. Описание торгово-технологического процесса на предприятии. Описание торгово-технологического процесса на предприятии. Критерий: полнота и правильность выполнения этапа. | 10 | |
| 7 | 2.5. Описание процесса хранения, инвентаризации и списания потерь на предприятии. Описать процесс хранения, инвентаризации и списания потерь на предприятии. Критерий: полнота и правильность выполнения этапа. | 10 | |
| 8 | 2.6. Анализ работы организации по идентификации товаров для выявления и предупреждения их фальсификации. Описать принципы работы организации с сертификатами соответствия. Критерий: полнота и правильность выполнения этапа. | 10 | |
| 9 | 3.1. Оформление отчета в соответствии с предъявленными требованиями. Оформление отчета в соответствии с предъявленными требованиями. Описание выполненного индивидуального задания. Критерий: полнота и правильность выполнения этапа. | 15 | |
| 10 | 3.2. Защита отчета по практике. Представление научному руководителю материалов, собранных в ходе прохождения практики. Критерий: полнота и правильность выполнения этапа. | 15 | |
| | Общее количество баллов | 100 | |

Общая оценка за прохождение практики _____

Комментарии и пожелания (при наличии) _____

Руководитель по практической подготовке
от университета

подпись

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Структура отчета о практической подготовке

Титульный лист

Индивидуальные задания, выполняющиеся в период практики (не входит в общую нумерацию)

Оглавление

Введение

Раздел 1

1.1.

1.2.

.....

Раздел 2

2.1.

2.2.

.....

Раздел

Заключение

Приложения к отчету

Дневник прохождения практики (если предусмотрен программой практики)

Отзыв руководителя (руководителей) практической подготовки от университета/ профильной организации (если предусмотрен программой практики)

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем (руководителями) от университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Задание на проведение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

| Характеристики работы | | Период осуществления |
|---------------------------------|--|------------------------|
| 1. Подготовительный этап | | |
| 1.1. | Согласование графика и индивидуального задания | Первая неделя практики |
| 1.2. | Определение цели и задач практики | Первая неделя практики |
| 2. Основной этап | | |
| 2.1. | Ознакомление с основными правовыми документами организации | Первая неделя практики |
| 2.2. | Ознакомление с принципами управления ассортиментом | Первая неделя практики |
| 2.3. | Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами регулирующими деятельность организации | Вторая неделя практики |
| 2.4. | Описание торгово-технологического процесса на предприятии | Вторая неделя практики |
| 2.5. | Описание процесса хранения, инвентаризации и списания потерь на предприятии | Вторая неделя практики |
| 2.6. | Анализ работы организации по идентификации товаров для выявления и предупреждения их фальсификации | Вторая неделя практики |
| 3. Заключительный этап | | |
| 3.1. | Оформление отчета в соответствии с предъявленными требованиями | Вторая неделя практики |
| 3.2. | Защита отчета по практике | По завершении практики |

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за образовательной организацией или организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организацию и непосредственное руководство работой студента во время прохождения практики обеспечивает его научный руководитель от Университета.

Руководитель практики от Университета (образовательной организации):

– составляет рабочий график (план) проведения практики (при назначении руководителя практики от организации – составляется совместный рабочий график (план) проведения практики);

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места студенту на время прохождения практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентами может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- явиться на место прохождения практики в установленные сроки;

- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующего в организации, и требованиям трудового законодательства;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- точно и своевременно выполнять указания руководителя практики;

- по результатам практики составить развернутый отчет по результатам прохождения практики, утвердить его у руководителя практики от организации (подписью и печатью) и представить на кафедру в установленные сроки.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением **оценок** «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также соответствующей им балльной оценки в соответствии с требованиями Положения о об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Описание показателей, критериев и шкал оценивания сформированности компетенций при выполнении и защите отчета по практике

| Характеристики работы | | Максимальный балл |
|---------------------------------|--|-------------------|
| 3. Подготовительный этап | | |
| 1.1. | Согласование графика и индивидуального задания | 5 |
| 1.2. | Определение цели и задач практики | 5 |
| 4. Основной этап | | |
| 2.1. | Ознакомление с основными правовыми документами организации | 10 |
| 2.2. | Ознакомление с принципами управления ассортиментом | 10 |
| 2.3. | Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами регулирующими деятельность организации | 10 |
| 2.4. | Описание торгово-технологического процесса на предприятии | 10 |
| 2.5. | Описание процесса хранения, инвентаризации и списания потерь на предприятии | 10 |
| 2.6. | Анализ работы организации по идентификации товаров для выявления и предупреждения их фальсификации | 10 |
| 3. Заключительный этап | | |
| 3.1. | Оформление отчета в соответствии с предъявленными требованиями | 15 |
| 3.2. | Защита отчета по практике | 15 |

П.1.1. Согласование графика и индивидуального задания

4-5 баллов выставляется в случае четкого и своевременного согласования графика и индивидуального задания;

2-3 балла выставляется в случае неясного и несвоевременного согласования графика и индивидуального задания;

0-1 балл выставляется в случае несогласования графика и индивидуального задания.

П.1.2. Определение цели и задач практики

4-5 баллов выставляется в том случае, если обучающийся своевременно и чётко сформулировал цель прохождения практики, поставил не менее 3-х задач, которые должны быть решены при прохождении практики;

2-3 балла выставляется в том случае, если обучающийся своевременно, но не чётко сформулировал цель прохождения практики, поставил 1-2 задачи, которые должны быть решены при прохождении практики;

0-1 балл выставляется в том случае, если обучающийся нарушил сроки или может сформулировать только цель или только задачи прохождения практики.

П.2.1. Ознакомление с основными правовыми документами организации

8-10 баллов выставляется в случае ознакомления и использования всех основных правовых документов организации (81-100%) от рекомендуемых;

5-7 баллов выставляется в случае использования большинства основных правовых документов организации (61-80%) от рекомендуемых;

2-4 баллов выставляется в случае использования половины основных правовых документов организации (40-61%) от рекомендуемых;

0-1 балл выставляется в случае использования минимального количества основных правовых документов организации (до 40%) от рекомендуемых.

П.2.2. Ознакомление с принципами управления ассортиментом

8-10 баллов выставляется в случае ознакомления и описания широкого круга принципов управления ассортиментом (81-100% от согласованных с руководителем);

5-7 баллов выставляется в случае использования основной массы принципов управления ассортиментом (61-80% от согласованных с руководителем);

2-4 баллов выставляется в случае использования недостаточного количества принципов управления ассортиментом (41-60% от согласованных с руководителем);

0-1 балл выставляется в случае использования небольшого количества принципов управления ассортиментом (до 40% от согласованных с руководителем).

П.2.3. Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организации

8-10 баллов выставляется в случае использования широкого круга

нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации (81-100% от согласованных с руководителем);

5-7 баллов выставляется в случае использования основной массы нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации (61-80% от согласованных с руководителем);

2-4 баллов выставляется в случае использования недостаточного количества нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации (41-60% от согласованных с руководителем);

0-1 балл выставляется в случае использования небольшого количества нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации (до 40% от согласованных с руководителем);

П.2.4. Описание торгово-технологического процесса на предприятии

8-10 баллов выставляется в случае подробного описания торгово-технологического процесса на предприятии (81-100% от согласованных с руководителем);

5-7 баллов выставляется в случае использования основной массы информации о торгово-технологическом процессе на предприятии (61-80% от согласованных с руководителем);

2-4 баллов выставляется в случае использования недостаточного количества описания торгово-технологического процесса на предприятии (41-60% от согласованных с руководителем);

0-1 балл выставляется в случае использования небольшого количества информации о торгово-технологическом процессе на предприятии (до 40% от согласованных с руководителем).

П.2.5. Описание процесса хранения, инвентаризации и списания потерь на предприятии

8-10 баллов выставляется в случае использования большого объема информации о процессе хранения, инвентаризации и списания потерь на предприятии (81-100% от согласованных с руководителем);

5-7 баллов выставляется в случае использования основной массы информации о процессе хранения, инвентаризации и списания потерь на предприятии (61-80% от согласованных с руководителем);

2-4 баллов выставляется в случае использования недостаточного количества информации о процессе хранения, инвентаризации и списания потерь на предприятии (41-60% от согласованных с руководителем);

0-1 балл выставляется в случае использования небольшого количества информации о процессе хранения, инвентаризации и списания потерь на

предприятию (до 40% от согласованных с руководителем).

П.2.6. Анализ работы организации по идентификации товаров для выявления и предупреждения их фальсификации

8-10 баллов выставляется в случае использования широкого круга информации о работе организации по идентификации для выявления и предупреждения фальсификации (81-100% от согласованных с руководителем);

5-7 баллов выставляется в случае использования основной массы информации о работе организации по идентификации для выявления и предупреждения фальсификации (61-80% от согласованных с руководителем);

2-4 баллов выставляется в случае использования недостаточного количества информации о работе организации по идентификации для выявления и предупреждения фальсификации (41-60% от согласованных с руководителем);

0-1 балл выставляется в случае использования небольшого количества информации о работе организации по идентификации для выявления и предупреждения фальсификации (до 40% от согласованных с руководителем).

П.3.1. Оформление отчета в соответствии с предъявленными требованиями.

11-15 баллов выставляется за подготовку отчета, который полностью соответствует требованиям к структуре и содержанию отчета;

6-10 баллов выставляется за сделанный с незначительными отклонениями от требований к структуре и содержанию отчета по практике (не соблюдение необходимых объемов отчета, отсутствие оглавления, нарушение порядка разделов отчета), небрежное оформление;

3-5 балла выставляется за отчет, сделанный со значительными отклонениями от требований к структуре и содержанию отчета по практике (не соблюдение необходимых объемов отчета, отсутствие оглавления, нарушение порядка разделов отчета), небрежное оформление.

0-2 балла выставляется в случае, когда отчет не соответствует требованиям к структуре и содержанию отчета по практике.

П.3.2. Подготовка к защите отчета по практике

10-15 баллов выставляется за грамотно структурированный доклад, сделанный (в основном) «своими словами», с соблюдением регламента по

оформлению работы, хорошим научным языком с использованием профессиональной терминологии, который полностью соответствует содержанию практики;

5-9 баллов выставляется за хорошо структурированный в основном прочитанный доклад, сделанный с незначительными отклонениями от регламента по оформлению работы, хорошим научным языком, который в целом соответствует содержанию практики;

0-4 балла выставляется в случае, когда доклад недостаточно структурирован, регламент по оформлению работы не соблюден, доклад прочитан по бумаге.

В ходе прохождения практики студенту необходимо выполнить все задания, намеченные в индивидуальном плане прохождения практики, и представить отчет. Отчет должен содержать результаты видов деятельности, отраженные в индивидуальном плане работы в период прохождения практики.

Результаты работы обобщаются в отчете по прохождению практики, в котором необходимо по каждому разделу изложить содержание выполненных работ.

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются.
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета руководителю практики от Университета.

Отчеты о прохождении практики представляются в письменном виде на проверку руководителю практики от Университета на следующий день после завершения практики либо на следующий день после завершения прохождения всех видов практик, предусмотренных учебным планом. Для получения положительной оценки студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов и пройти защиту отчета в виде ответов на вопросы руководителя.

Не предоставление отчета, как и получение неудовлетворительной оценки по итогам практики является невыполнением программы обучения, считается академической задолженностью, которую необходимо ликвидировать.

Перечень примерных вопросов:

- 1) Каковы цели и задачи практики?
- 2) Докажите актуальность данного вида практики
- 3) Перечислите основные правовые документы организации
- 4) Какие принципами управления ассортиментом понравились вам больше всего и почему?
- 5) Перечислите основные нормативно-правовые актами регулирующие деятельность организации
- 6) Опишите торгово-технологический процесс на предприятии
- 7) Достоинства и недостатки процесса хранения, инвентаризации и списания потерь на предприятии
- 8) Методика работы организации по идентификации товаров для выявления и предупреждения их фальсификации.