


АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 А.И. Ковалева
«22» сентября 2018 г.

**ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Б2.У.1**

Направление подготовки – 38.03.06 «Торговое дело»

Профиль подготовки - Коммерция

Квалификация выпускника – бакалавр

Кафедра статистики, маркетинга и бухгалтерского учета

Москва 2018

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ОП ВО по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», профиль подготовки «Коммерция».

Автор: Колобов С.В. - кандидат технических наук, доцент, профессор кафедры статистики, маркетинга и бухгалтерского учета АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Эксперты: Башина О.Э. - доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой статистики, маркетинга и бухгалтерского учета АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Рыжова И.О. - кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента и торгового дела АНО ВО Центросоюза РФ «Российский университет кооперации»

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры статистики, маркетинга и бухгалтерского учета «01» октября 2018 г., протокол № 2

ОДОБРЕНО

Методической комиссией факультета Экономики и управления «11» октября 2018 г., протокол № 2

ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫ-
КОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Направление подготовки – 38.03.06 «Торговое дело»

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика

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

Способ проведения – выездной, стационарный

Форма проведения - дискретно

Далее - учебная практика.

Учебная практика *по решению выпускающей кафедры* может проводиться стационарным способом или с выездом в торговые организации или сочетать данные способы, может включать проведение «круглых столов» по актуальным проблемам, учебных конференций, встреч с представителями бизнеса. Конкретные формы и сроки таких практических занятий определяет и организует выпускающая кафедра.

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является ознакомление обучающихся с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности на базе подразделений Университета или действующих торговых предприятий; приобретение первоначального практического опыта и первичных профессиональных умений по направлению подготовки бакалавра торгового дела; закрепление и расширение знаний обучающихся в области использования компьютеров и профессиональных программ для решения задач, возникающих в деятельности торгового предприятия, формирование умения применять их в профессиональной деятельности; расширение практических навыков самостоятельной и аналитической работы; формирование необходимых общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- формирование готовности к профессиональной, творческой и активной социальной деятельности;
- закрепление на практике теоретических знаний;
- ознакомление с основными видами нормативных документов, регламентирующих торговую деятельность в Российской Федерации;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований в области торгового дела, выполняемых по месту прохождения практики;

- первичное ознакомление с профессиональными компьютерными программами, применяемыми в торговой деятельности.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих **компетенций**:

ОК-5 - способность к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-3 - умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов;

ОПК-5 - готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления;

ПК-5 - способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами;

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

ПК-8 - готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания.

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен:

Знать:

- основные требования действующего законодательства и нормативных документов, а также обязательных требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров и т.п. в области торговой деятельности;

- порядок сбора, хранения, обработки, анализа и оценки информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью торгового предприятия;

- порядок составления документации в области коммерческой деятельности;

- основные показатели финансово-хозяйственной деятельности торгового предприятия;

- основные виды торгово-технологического и холодильного оборудования, торгового;

- перечень и содержание основных профессиональных компьютерных программ, применяемых в деятельности торговых организаций.

Уметь:

- осуществлять сбор, хранение, обработку, анализ и оценку информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью торгового предприятия;
- составлять основные виды документации в области коммерческой деятельности;
- анализировать основные показатели финансово-хозяйственной деятельности торгового предприятия;
- пользоваться основными профессиональными компьютерными программами, применяемыми в деятельности торговых организаций.

Владеть:

- первичными навыками обобщения и анализа основных требований действующего законодательства и нормативных документов, а также обязательных требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров и т.п. в области торговой деятельности;
- навыками составления договоров купли-продажи (поставки), договоров аренды, договоров о техническом обслуживании, трудовых договоров;
- первичными навыками оформления товарно-сопроводительных документов и документального оформления процесса приемки товаров по количеству и качеству.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело». Содержание учебной практики базируется на освоении дисциплин: «Теоретические основы товароведения», «Основы права», «Безопасность жизнедеятельности», «Статистика», «Бухгалтерский учет», «Товароведение потребительских товаров», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Коммерческая деятельность», «Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия», «Коммерческое право» и др.

Учебная практика проводится на 3-м курсе очной формы обучения на 4-м – заочной формы обучения, входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС ВО по направлению 38.03.06 «Торговое дело» и является обязательным этапом обучения бакалавров.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость учебной практики: 3 зачетные единицы - 2 недели, 108 академических часов.

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) и трудоемкость (в часах)	Виды работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Формы те- кущего контроля
1	Подготовительный этап (4 часа)	<p>1. Проведение организационного собрания обучающихся с руководителем практики от кафедры по получению информации о содержании и особенностях практики, месте ее проведении, особенностях организации и сроках проведения.</p> <p>2. Знакомство обучающихся со спецификой деятельности организации, предоставляющей базу для проведения практики.</p> <p>3. Доведение до обучающихся задания на практику и видов отчетности по ней.</p> <p>4. Подготовка и оформление дневника практики</p>	Явка на собрание
2	Ознакомительный этап (14 часов)	<p>1. Знакомство с организационной структурой организации и коллективом.</p> <p>2. Изучение учебной литературы по практике.</p> <p>3. Составление индивидуального плана работы на время практики.</p> <p>4. Определение дней и времени проведения мероприятий</p>	Присутствие на базе проведения практики. Сведения в дневнике по практике. Сведения от руководителя организации проведения практики
3	Основной этап (64 часа)	<p>1. Посещение торговой организации и анализ основных показателей ее финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>2. Изучение нормативной и правовой документации торгового предприятия (Положений, приказов, системы менеджмента качества при ее наличии и др.). Изучение компьютерных программ, применяемых в торговой орга-</p>	Присутствие на базе проведения практики. Сведения в дневнике по практике. Сведения от руководителя организации

		<p>низации.</p> <p>3. Изучение ассортимента торгового предприятия.</p> <p>4. Изучение материально-технической базы торговой организации.</p> <p>5. Характеристика применяемых методов продажи товаров.</p> <p>6. Изучение оснащенности предприятия основными видами торгового оборудования (торговая мебель, холодильное, весоизмерительное, контрольно-кассовое и др.)</p> <p>7. Изучение и анализ размещения товаров: размещение товаров (расположение товарных групп относительно входа и выхода и относительно друг друга, соблюдение правил товарного соседства) и их выкладка (расположение на торговом оборудовании, способы выкладки - рядами, стопками, навалом и др.). Наличие ценников, информации о товаре.</p> <p>8. Изучение перечня предоставляемых услуг.</p> <p>9. Изучение организации расчетных операций.</p> <p>10. Анализ качества обслуживания покупателей.</p> <p>11. Оценка интерьера торгового зала (при его наличии).</p>	<p>ции проведения</p>
4	<p>Заключительный этап (26 часов)</p>	<p>1. Подготовка отчетной документации по практике в соответствии с требованиями, изложенными в программе практики.</p> <p>2. Представление на кафедру в указанные сроки заполненного дневника по практике, заверенного руководителем от предприятия, с отзывом и оценкой от руководителя и печатью предприятия.</p> <p>3. Подготовка отчета о практике.</p> <p>4. Подготовка презентации в программе Microsoft PowerPoint.</p> <p>5. Представление и защита отчета о практике с использованием презен-</p>	<p>Письменный отчет руководителя об итогах проведения практики</p>

		тации.	
Итого: 108 часов			

6. Формы отчетности по практике

Пакет отчетных документов о прохождении практики обучающимся включает следующие документы:

- дневник практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации либо отзыв руководителя практики от структурного подразделения Университета (в случае, когда практика проводится на базе Университета);
- отчет по результатам прохождения практики.

В конце прохождения учебной практики обучающийся обязан представить руководителю от организации заполненный дневник в соответствии с намеченным и утвержденным индивидуальным планом. Напротив каждого пункта / даты записи в дневнике, руководитель от предприятия ставит свою подпись.

Руководитель практики от организации на основании анализа деятельности и выполненных заданий обучающимся во время практики составляет и пишет отзыв, в котором указывает отношение обучающегося к работе и выставляет оценку его деятельности с подписью, ставит дату завершения практики и круглую печать организации. Отзыв оформляется на предпоследней странице дневника по практике.

По результатам прохождения практики обучающиеся должны в письменной форме подготовить **отчет**.

Отчет о практике выполняется печатным способом, на листах формата А4, или на отдельном бланке, полученном на кафедре. Отчет должен оформляться в строгом соответствии с требованиями действующего государственного стандарта.

Содержание отчета о практике:

Введение. Дается краткая характеристика предприятия (организации). Приводятся основные задачи, которые стоят перед данным учреждением в современных условиях.

Основная часть. Содержит отчет о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также результаты изучения деятельности торгового предприятия по плану, представленному ниже. Кроме того, отчет может содержать сведения о том, что нового обучающийся узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики.

Заключение. Обучающийся делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию проведения или прохождения практики.

Литература. Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания.

Приложения. Содержат документацию (формы, бланки, схемы, графики и

т.д.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета.

На итоговое собрание по учебной практике обучающийся предоставляет:

1) **заполненный дневник по практике**, с отзывом, дифференцированной оценкой, подписью и печатью организации;

2) **письменный отчет (основная часть) и презентацию** подготовленные по плану:

- вид практики, цель, место прохождения, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий;
- перечень основных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия торговли;
- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики (цель, задачи функционирования организации, ее история, виды и содержание деятельности, структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения);
- характеристика магазина: тип магазина (универсам, магазин «Продукты», магазин «Книги» и т. п.); название (на вывеске); организационно-правовая форма (ИП, ООО и т. п.); тип здания (отдельно стоящее, встроенное, встроенно-пристроенное, торговый центр); оформление фасада (вывеска, витрины, благоустройство прилегающей территории, парковка личного автотранспорта);
- место расположения (адрес, плотность жилой застройки, наличие конкурентов и т.п.);
- режим работы;
- конфигурация (форма и соотношение сторон) и примерная площадь торгового зала;
- планировка торгового зала (линейная, боксовая и т. д.). – в виде схемы планировки торгового зала;
- отделы, секции (перечислить). Отобразить наличие указателей отделов, их информативность;
- характеристика ассортимента товаров (если магазин крупный, то перечислить ассортимент двух отделов);
- применяемые методы продажи (индивидуальное обслуживание через прилавки, самообслуживание, по образцам и др.), их характеристика;
- оснащенность магазина основными видами торгового оборудования (торговая мебель, холодильное, весоизмерительное, контрольно-кассовое и др.);
- размещение товаров (расположение товарных групп относительно входа и выхода и относительно друг друга, соблюдение правил товарного соседства) и их выкладка (расположение на торговом оборудовании, способы выкладки — рядами, стопками, навалом и др.). Наличие ценников, информации о товаре;
- перечень предоставляемых услуг;
- организация расчетных операций: место проведения (на рабочем месте продавца при продаже через прилавки, в едином контрольно-кассовом узле магазина самообслуживания); форма расчетов (наличными, оплата с помощью пластиковых карт);
- наличие информации о правилах работы магазина и правилах продажи

товаров (соответствующие документы должны быть представлены в торговом зале на видном месте);

- качество обслуживания покупателей (квалификация персонала, создание условий для совершения покупки, для отдыха покупателей в крупных магазинах и т. п.);

- оформление интерьера торгового зала;

- выводы и предложения по улучшению обслуживания покупателей в магазине.

На основании представленных обучающимся материалов руководитель по практике от кафедры проводит оценку овладения обучающимся каждой из предусмотренных ФГОС ВО компетенций учебной практики.

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

7.1. Компетенции и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Вид	Содержание	Вид занятий, работы	Критерий оценки
ОК-5 - способность к самоорганизации и самообразованию	Знать:	<ul style="list-style-type: none"> • основные требования действующего законодательства и нормативных документов, а также обязательных требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров и т.п. в области торговой деятельности; • порядок сбора, хранения, обработки, анализа и оценки информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью тор- 	Изучение нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность предприятия торговли.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике

		<p>гового предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок составления документации в области коммерческой деятельности; • перечень и содержание основных профессиональных компьютерных программ, применяемых в деятельности торговых организаций. 		
<p>ОПК-3 - умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов;</p>	<p>Знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • основные требования действующего законодательства и нормативных документов, а также обязательных требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров и т.п. в области торговой деятельности; • порядок сбора, хранения, обработки, анализа и оценки информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью торгового предприятия; • порядок составления документа- 	<p>Изучение нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность предприятия торговли.</p>	<p>Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике</p>

		<p>ции в области коммерческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечень и содержание основных профессиональных компьютерных программ, применяемых в деятельности торговых организаций. 		
	Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять сбор, хранение, обработку, анализ и оценку информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью торгового предприятия; • составлять основные виды документации в области коммерческой деятельности; • пользоваться основными профессиональными компьютерными программами, применяемыми в деятельности торговых организаций. 	Дублирование деятельности соответствующих специалистов торговой организации по сбору и обработке информации, а также ее анализу.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике
	Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> • первичными навыками обобщения и анализа основных требований действующего законодательства 	Дублирование деятельности соответствующих специалистов торговой организации по	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике

		<p>тельства и нормативных документов, а также обязательных требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров и т.п. в области торговой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками составления договоров купли-продажи (поставки), договоров аренды, договоров о техническом обслуживании, трудовых договоров; • первичными навыками оформления товарно-сопроводительных документов и документального оформления процесса приемки товаров по количеству и качеству. 	<p>сбору и обработке информации, а также ее анализу.</p>	
<p>ОПК-5 - готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, ло-</p>	<p>Знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • основные требования обязательных требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров и т.п. в области торговой деятельности; • порядок составления документа- 	<p>Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия торговли.</p>	<p>Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике</p>

<p>гистической, товароведной и (или) торговой-технологической) и проверять правильность ее оформления</p>		<p>ции в области коммерческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечень и содержание основных профессиональных компьютерных программ, применяемых в деятельности торговых организаций. 		
	<p>Уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять сбор, хранение, обработку, анализ и оценку информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью торгового предприятия; • пользоваться основными стандартами и Техническими регламентами, а также профессиональными компьютерными программами, применяемыми в деятельности торговых организаций. 	<p>Дублирование деятельности соответствующих специалистов торговой организации по сбору и обработке информации, а также ее анализу.</p>	<p>Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике</p>
	<p>Владеть:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • первичными навыками обобщения и анализа основных требований действующего законодательства и нормативных документов, а также обязательных требо- 	<p>Дублирование деятельности соответствующих специалистов торговой организации по сбору и обработке информации, а так</p>	<p>Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике</p>

		ваний, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров и т.п. в области торговой деятельности.	же ее анализу.	
ПК-5 - способность управлять персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами;	Знать:	<ul style="list-style-type: none"> • основные требования действующего законодательства и нормативных документов, а также обязательных требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров и т.п. в области торговой деятельности; • порядок сбора, хранения, обработки, анализа и оценки информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью торгового предприятия; 	Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия торговли.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике
	Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять сбор, хранение, обработку, анализ и оценку информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью торгового предприятия; 	Дублирование деятельности соответствующих специалистов торговой организации по сбору и обработке информации, а также ее анализу.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике

		<p>тия;</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять основные виды документации в области коммерческой деятельности; • пользоваться основными профессиональными компьютерными программами, применяемыми в деятельности торговых организаций. 	зу.	
	Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> • первичными навыками обобщения и анализа основных требований действующего законодательства и нормативных документов, а также обязательных требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров и т.п. в области торговой деятельности; • навыками составления договоров купли-продажи (поставки), договоров аренды, договоров о техническом обслуживании, трудовых договоров; • первичными 	Дублирование деятельности соответствующих специалистов торговой организации по сбору и обработке информации, а также ее анализу.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике

		<p>навыками оформления товарно-сопроводительных документов и документального оформления процесса приемки товаров по количеству и качеству.</p>		
<p>ПК-7 - способность организовать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров</p>	<p>Знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • основные требования действующего законодательства и нормативных документов, а также обязательных требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров и т.п. в области торговой деятельности; • порядок сбора, хранения, обработки, анализа и оценки информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью торгового предприятия; 	<p>Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия торговли.</p>	<p>Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике</p>
	<p>Уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять сбор, хранение, обработку, анализ и оценку информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью торгового предприятия; 	<p>Дублирование деятельности соответствующих специалистов торговой организации по сбору и обработке информации, а так</p>	<p>Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике</p>

		<p>гового предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять основные виды документации в области коммерческой деятельности; • пользоваться основными профессиональными компьютерными программами, применяемыми в деятельности торговых организаций. 	же ее анализу.	
	Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> • первичными навыками обобщения и анализа основных требований действующего законодательства и нормативных документов, а также обязательных требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров и т.п. в области торговой деятельности; • навыками составления договоров купли-продажи (поставки), договоров аренды, договоров о техническом обслуживании, трудовых договоров; 	Дублирование деятельности соответствующих специалистов торговой организации по сбору и обработке информации, а также ее анализу.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике

		<ul style="list-style-type: none"> • первичными навыками оформления товарно-сопроводительных документов и документального оформления процесса приемки товаров по количеству и качеству. 		
ПК-8 - готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания.	Знать:	<ul style="list-style-type: none"> • основные требования действующего законодательства и нормативных документов, а также обязательных требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров и т.п. в области торговой деятельности; • порядок сбора, хранения, обработки, анализа и оценки информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью торгового предприятия; 	Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия торговли.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике
	Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять сбор, хранение, обработку, анализ и оценку информации, необходимой для организации и управления коммерческой де- 	Дублирование деятельности соответствующих специалистов торговой организации по сбору и обработке инфор-	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике

		<p>тельностью торгового предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять основные виды документации в области коммерческой деятельности; • пользоваться основными профессиональными компьютерными программами, применяемыми в деятельности торговых организаций. 	<p>мации, а также ее анализу.</p>	
	Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> • первичными навыками обобщения и анализа основных требований действующего законодательства и нормативных документов, а также обязательных требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров и т.п. в области торговой деятельности; • навыками составления договоров купли-продажи (поставки), договоров аренды, договоров о техническом обслуживании, тру- 	<p>Дублирование деятельности соответствующих специалистов торговой организации по сбору и обработке информации, а также ее анализу.</p>	<p>Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике</p>

		довых договоров; • первичными навыками оформ- ления товарно- сопроводительных документов и до- кументального оформления про- цесса приемки то- варов по количе- ству и качеству.		
--	--	--	--	--

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

При оценке учебной практики руководитель по практике от кафедры ориентируется на следующие критерии:

Оценка «Зачтено»	Оценка «Не зачтено»
<ul style="list-style-type: none"> - вовремя и добросовестно выполнял весь объем работ в соответствии с программой и планом практики; - показал глубокую теоретическую и практическую подготовку; - умело применил полученные знания, умения и навыки на практике; - ответственно и с интересом относился к выполняемой работе, проявлял личную инициативу; - отчет по практике выполнил в полном объеме в соответствии с требованиями; - материал изложен грамотно, доказательно, логично; - грамотно используются понятия, термины и формулировки; - выполненные задания соответствуют требованиям компетенций; - полученные результаты представлены в презентации. 	<ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике; - не способен самостоятельно продемонстрировать полученные знания при решении заданий; - не выполнил программу практики и индивидуальный план в полном объеме; - показал низкий профессионально-этический и моральный облик, не соответствующий профессионально-этическим требованиям психолога; - документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; - описание и анализ видов профессиональной деятельности отсутствует или носит фрагментарный анализ; - дневник по практике не предоставлен в установленные сроки; - затрудняется представить в устной форме полученные результаты.

Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах ее формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимся. При выставлении оценки учитывается качество представленных обучающимся материалов и отзыв руководителя от предприятия о работе обучающегося в период практики.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

знаний, умений, навыков

По результатам прохождения практики обучающиеся должны в письменной форме подготовить **отчет**.

Оценка сформированности компетенций осуществляется на основании оценивания подготовленных обучающимися отчета и презентации с учетом их ответов на вопросы в устной форме. Других оценочных средств не предусмотрено.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Дашков Л. П. Коммерция и технология торговли [Текст] : учебник для вузов / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц, О. В. Памбухчиянц. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К', 2012. - 690 с.

2. Магомедов, А. М. Экономика организаций торговли : учебник для прикладного бакалавриата / А. М. Магомедов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 323 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-05732-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CC17B3C5-BC40-48D7-B65C-07087978E5CB.

3. Половцева Ф. П. Коммерческая деятельность [Текст] : Учебник: Рек. М-вом образования РФ в качестве учеб. для студ. вузов, обучающихся по спец.: "Коммерция", "Маркетинг", "Товароведение и экспертиза товаров", "Юриспруденция" со спец. "Коммерческое право" и по напр. "Коммерция", "Торговое дело" / Ф. П. Половцева. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 223 с.

4. Шакланова, Р. И. Экономика торговой отрасли : учебник для бакалавров / Р. И. Шакланова, В. В. Юсова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 468 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2987-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C9FEB2F7-B733-49CA-8518-D889F10F6B73.

б) дополнительная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1-2. М.: ИНФРА-М, 2009. - 512 с. (в послед. ред.)

2. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-1 (в послед. ред.).

3. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ № 381.(в послед. ред.)

4. Федеральный закон «Технический регламент на молоко и молочную продукцию» от 12.06. 2008 г. № 88-ФЗ. (в ред. Федерального закона от 22.07.2010 № 163-ФЗ).

5. Федеральный закон «Технический регламент на табачную продукцию» от 22.12.2008 № 268-ФЗ.

6. Федеральный закон «Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей» от 27.10.2008 №178-ФЗ.

7. Правила продажи отдельных видов товаров от 19 января 1998 г. № 55 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.10.1998 № 1222, от 02.10.1999 № 1104, от 06.02.2002 № 81 (ред. 23.05.2006), от 12.07.2003 № 421, от 01.02.2005 № 49, от 08.02.2006 № 80, от 15.12.2006 № 770, от 27.03.2007 №185, от 27.01.2009 № 50, от 21.08.2012 №842, от 04.10.2012 № 1007)

8. Правила оказания услуг общественного питания. Утверждены Постановлением правительства РФ от 15.08.97 № 1036. (в ред. Постановлений Правительства РФ от 21.05.2001 № 389, от 10.05.2007 № 276)

9. ГОСТ Р 50646-2012. Услуги населению. Термины и определения.

10. ГОСТ Р 51303-2013. Торговля: термины и определения.

11. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли: Общие требования.

12. ГОСТ Р 51773-2009. Услуги торговли: Классификация предприятий торговли.

13. ГОСТ Р 52113-2003. Услуги населению. Номенклатура показателей качества. – М.: Госстандарт России.

14. ГОСТ Р 50647-2010. Услуги общественного питания. Термины и определения.

15. ГОСТ Р 50762-2007. Услуги общественного питания. Классификация предприятий.

16. ГОСТ Р 50763-2007. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общетехнические условия.

17. ГОСТ Р 50764-2009. Услуги общественного питания. Общие требования.

18. ГОСТ Р 50935-2007. Услуги общественного питания. Требования к персоналу.

19. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству. (утверждена Постановлением Госарбитража при Совмине СССР от 15.06.65 г. № П 6).

20. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совмине СССР от 25.04.66 г. № П 7).

21. Санитарно-эпидемиологические требования к организации торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов. СП 2.3.6.1066-01.

22. Кент Т. Розничная торговля [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080111 «Маркетинг», 080301 «Коммерция» («Торговое дело») / Т. Кент, О. Омар. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 719 с. — 978-5-238-01000-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34504.html>.

23. Ламанова В. Как превратить посетителя в покупателя [Электронный ресурс] : настольная книга директора магазина / В. Ламанова. — Электрон. тек-

стовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 239 с. — 978-5-9614-5317-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43641.html>

24. Есикова И.В. Как завоевать покупателя (2-е издание) [Электронный ресурс] : практическое пособие / И.В. Есикова, С.Н. Лобанов, Е.М. Лобанова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 166 с. — 978-5-394-01661-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57151.html>

25. Васильев Г.А. Управление сервисными продуктами в маркетинге услуг [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Маркетинг», «Коммерция (торговое дело)» / Г.А. Васильев, Е.М. Деева. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 192 с. — 978-5-238-01578-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71172.html>.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

[http:// www. budgetrf. ru](http://www.budgetrf.ru) - Мониторинг экономических показателей;

[http:// www. businesspress.ru](http://www.businesspress.ru) - Деловая пресса;

[http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru) - Гарант;

Справочно-правовая система «Кодекс» «Эксперт-Торговля»;

Информационно-справочная система «Консультант Плюс»;

[http:// www. nta-rus. ru](http://www.nta-rus.ru) - Национальная торговая ассоциация;

[http:// www. rbc.ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера);

[http:// www. rtpress.ru](http://www.rtpress.ru) - Российская торговля;

[http:// www. torgrus.ru](http://www.torgrus.ru) - Новости и технологии торгового бизнеса.

<http://www.businessvoc.ru/> - Бизнес-словарь [Электронный ресурс].

Retail.ru - Электронный журнал

Информационные справочные системы:

Электронно-библиотечные системы

№	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка».	http://e.lanbook.com/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
3.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.	http://www.iprbookshop.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.

Справочные системы и базы данных

№	Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Используемый для работы адрес
1.	Polpred.com Обзор СМИ . В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки.	http://polpred.com/news/
2.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru
3.	Справочно-правовая система «Гарант»	http://www.garant.ru

Информационные ресурсы открытого доступа

№	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Официальный сайт Федеральной службы статистики	www.gks.ru
2.	Официальный сайт Центрального банка РФ	www.cbr.ru
3.	Официальный сайт Министерства финансов РФ	www.minfin.ru
4.	Официальный сайт Федеральной налоговой службы	www.nalog.ru
5.	Энциклопедия экономиста	www.grandars.ru
6.	Экономический интернет-журнал Nota Bene	www.nbene.narod.ru
7.	Мониторинг экономических показателей	www.budgetrf.ru
8.	Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России	www.finansy.ru
9.	Федеральный образовательный портал Экономика, социология, менеджмент	www.ecsocman.edu.ru
10.	Электронно-библиотечная система	http://bibliorossica.com
11.	Обзор СМИ	http://polpred.com/news/

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для обеспечения прохождения учебной практики используются следующие ресурсы: Комплект презентационного оборудования: мультимедиа-проектор, ноутбук. Наличие сети интернет. Программы для ПК: Microsoft Office; Программы серии "1С"; Антивирусное программное обеспечение.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Для материально-технического обеспечения учебной практики использу-

ются здания и помещения торговых предприятий. В Университете используются компьютерные классы, аудитория, фонды библиотеки Университета, здания и помещения торговых организаций.

В компьютерных классах, как правило, должны быть установлены компьютеры и мультимедийный проектор.

В аудитории при подготовке бакалавров по направлению «Торговое дело», как правило, используют аудио-, видео- и мультимедийные материалы; мультимедийные комплексы, включающие ноутбук, проектор, экран.

Общий фонд библиотеки включает учебники и учебные пособия, научную литературу, в которую входят: диссертации, монографии, авторефераты, вся справочная литература, энциклопедии - универсальные и отраслевые, электронные учебники.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Фонд периодики представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилю вуза. Фонд периодических изданий комплектуется массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

10. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн и «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет» от 30.05.2018 г.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.

Приложение 1
Образец письма-направления на практику
На бланке Университета

Название организации
Ф.И.О. руководителя организации

Уважаемый (ая) _____ !

Просим Вас принять на _____
(вид и тип практики)

студента ____ курса, факультета _____,

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
обучающегося по направлению

_____,
(код и наименование направления подготовки)

предоставить необходимые условия для выполнения программы практики и назначить руководителя от организации.

Тема выпускной квалификационной работы студента¹:

—
Период прохождения практики: с _____ по _____
Руководитель практики от _____ Университета

(Ф.И.О. руководителя)

Контактный телефон (499) _____, электронная почта _____.

Проректор по учебной работе,
профессор

А.И. Ковалева

Исп. _____

Тел.(499) _____

¹ Заполняется при необходимости

Приложение 2

Образец заявления на прохождение практики в организации по выбору обучающегося

Заведующему кафедрой _____
(наименование выпускающей кафедры)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

От обучающегося _____ курса, _____ формы обучения,
группы _____,
направления подготовки _____

(Ф.И.О. студента)

Контактный тел. _____, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ разрешить _____ мне _____ пройти
_____ практику с «__» _____ 20__ по
«__» _____ 20__ на _____ базе

—

—

(полное наименование, реквизиты организации)

Дата

Подпись

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
Кафедра _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Ф.И.О. _____
руководителя
практики от профильной
организации, подпись
«__» _____ 20__
__ г.

Ф.И.О. _____
руководителя
практики от Университета,
подпись
«__» _____ 20__
__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающихся
_____ курса, направление подготовки (специальность)

Учебная группа _____

Этапы практики	Виды работ	Срок прохож- дения этапа (периода) практики

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики

(указывается полное название профильной организации и ее структурного под-
разделения)

Приложение 4

Образец заявления о прохождении практики по месту работы

Заведующему кафедрой _____
(наименование выпускающей кафедры)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

От студента _____ курса, _____ формы обучения,
группы _____,
направления подготовки _____

(Ф.И.О. студента)

Контактный тел. _____, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти _____ практику с
«__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ по месту работы в

(полное наименование, реквизиты организации)

Копия трудовой книжки / копия трудового договора / справка с места работы
(нужное подчеркнуть)
прилагается.

Дата

Подпись

Приложение 5

Образец заявления о предоставлении места практики для лиц с ОВЗ

Заведующему кафедрой _____
(наименование выпускающей кафедры)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

от студента _____ курса, _____ формы обучения,
группы _____,
направления подготовки _____

(Ф.И.О. студента)

Контактный тел. _____, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ФГОС ВО прошу предоставить мне место для прохождения _____ практики, где будут учтены ограниченные возможности моего здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются.

Дата

Подпись

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет _____
Кафедра _____

ДНЕВНИК

_____ практики
(название)

(Ф.И.О. обучающегося)

Группа _____
Направление подготовки/специальность _____
Профиль _____

Москва 20__

Образец дневника практики (продолжение)

Ф.И.О. обучающегося

Место проведения практики

Период практики:
с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.

Руководитель практики от Университета:

(Ф.И.О.)

(должность)

Телефон кафедры (499_... ..) _____

Отметка профильной организации

Прибыл « ____ » _____ 20 __ г.
Выбыл « ____ » _____ 20 __ г.

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На _____ практику
(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

(указывается полное название профильной организации или ее структурного подразделения)

№	Наименование видов работ и заданий

Планируемые результаты практики и форма отчетности:

С индивидуальным заданием ознакомлен

_____/_____ /

инициалы)

(подпись обучающегося)

(фамилия,

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, подпись)

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. руководителя практики от университета, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики от кафедры:

В период прохождения учебной практики обучающийся _____

(Ф.И.О)

проявил себя как

В процессе выполнения индивидуальных заданий по практике были сформированы следующие профессиональные компетенции

Программа практики выполнена _____

_____ (полностью /не полностью)

Отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики от профильной организации сданы на кафедру _____

(дата)

Обучающийся заслуживает оценки _____.

Зачет по практике принят с оценкой _____

Руководитель
практики от Университета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 10
Шаблон отзыва руководителя практики от профильной организации

Отзыв руководителя практики от профильной организации

О работе обучающегося ____ курса _____ формы обучения, факультета _____, направления подготовки _____

(Ф.И.О. полностью)

проходившего _____ практику

(указать вид практики)

в _____ период с _____ « ____ » _____ 20__ г. по
« ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

(указать точное название учреждения, адрес, телефон)

В период практики обучающийся выполнил следующий объем работы _____

Краткая характеристика уровня подготовки и отношения обучающегося к работе

_____ Замечания по прохождению практики:

Индивидуальное задание и программа практики выполнены

(полностью, не полностью, частично, не выполнены)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

МП

« ____ » _____ 20__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет _____

Кафедра _____

Направление _____ подготовки
/специальность _____
Профиль/Специализация/Магистерская программа _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(название)

Выполнил студент группы _____, _____ курса

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(должность, Ф.И.О.)

Дата защиты отчета _____

Оценка _____

Москва 20 ____