

Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДЕНА  
протоколом заседания кафедры  
коммерческого товароведения  
от «20» июня 2019 г. №9  
заведующий кафедрой  
 В.Н. Кривченко  
« 20 » 06 2020 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

направление подготовки  
38.03.06 Торговое дело

направленность (профиль): «Коммерция»

Квалификация: БАКАЛАВР

Трудоёмкость 3 зе

Чита 2020

Программа практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.06 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1334

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Н.Е. Петрова, доцент кафедры коммерческого товароведения

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

Внутренний: В.Н. Кривченко, канд. техн. наук, доцент кафедры коммерческого товароведения

Представитель работодателя Н.Г. Акимова, коммерческий директор ООО «Восток»



**РЕКОМЕНДОВАНА К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ** на заседании кафедры коммерческого товароведения (протокол от 24 июня 2020г. № 9).

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник УМО

Т.С. Аверячкина

Главный библиотекарь

Л.Г. Беломестнова

Начальник ЦИТ

И. Г. Ширяев

# 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная.

Тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики - получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, необходимых для самостоятельной профессиональной деятельности.

Прохождение практики способствует подготовке выпускника к решению следующих задач профессиональной деятельности (в соответствии с ФГОС, п.4.4):

*в области организационно-управленческой деятельности:*

- сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и товароведной деятельностью;

- изучение и прогнозирование спроса с учетом требований потребителей на определенных сегментах рынка;

- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров;

- выбор деловых партнеров с учетом определенных критериев, проведение деловых переговоров, заключение договоров на взаимовыгодной основе и контроль их выполнения;

- организация и планирование материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи (сбыта) товаров;

- обеспечение необходимого уровня качества торгового обслуживания потребителей;

- управление персоналом;

- анализ и оценка профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной) для разработки стратегии организации (предприятия);

- организация и осуществление профессиональной деятельности

(коммерческой, маркетинговой, логистической, рекламной, и (или) товароведной);

*в области научно-исследовательской деятельности:*

- проведение научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденными методиками;

- участие в разработке инновационных методов, средств и технологий осуществления профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной);

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции (в соответствии с учебным планом) или ее части	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
ОК-6 - способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности	Знания (З): механизма и средств правового регулирования; нормативно-правовых документов, регулирующих коммерческую деятельность
	Умения (У): оперировать юридическими понятиями и категориями, использовать общеправовые знания в коммерческой деятельности
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): использования общеправовых знаний в профессиональной деятельности
ОК-7 - способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знания (З): основ физической подготовки
	Умения (У): поддерживать физическую форму для обеспечения полноценной деятельности
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): владеть навыками поддержания физической формы для обеспечения социальной и профессиональной деятельности
ОК-8 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Знания (З): основных методов защиты персонала
	Умения (У): предвидеть возможные последствия аварий, катастроф, стихийных бедствий
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): владеть основными методами защиты персонала и населения от возможных последствий
ПК-5 - способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	Знания (З): методов управления персоналом, организационные структуры управления
	Умения (У): организовать выполнение коммерческих процессов в торговом предприятии (организации)
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): владения навыками организационно-управленческой работы
ПК-6: способностью выбирать	Знания (З): видов договоров, используемых в оптовой и розничной

деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	торговле; способы заключения договоров; правила ведения деловых переговоров; основные условия договора купли-продажи; особенности договорной работы в торговых предприятиях различных типов
	Умения (У): выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договоры и контролировать их выполнение, анализировать договорную деятельность предприятия
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками анализа и выбора деловых партнеров предприятия
ПК-7: способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	Знания (З): содержания и этапов организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи (сбыта) товаров
	Умения (У): организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу (сбыт) товаров; осуществлять выбор поставщиков и покупателей товаров; оценивать эффективность торговой деятельности по закупке и продаже товаров
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками выбора поставщиков и покупателей товаров; методами управления товарными запасами
ПК-8 - готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания	Знания (З): специфических особенностей товарного рынка; характеристику реализуемого ассортимента; услуги, предоставляемые предприятиями (организациями) своим клиентам; показатели качества торгового обслуживания
	Умения (У): оценивать уровень качества торгового обслуживания по основным критериям
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): обеспечения необходимого уровня качества торгового обслуживания
ПК-9: готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации	Знания (З): видов стратегий, используемых организациями; основы стратегического планирования
	Умения (У): анализировать направления деятельности предприятия для выбора стратегий
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками разработки стратегий
ПК-10: способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности	Знания (З): конъюнктуры товарного рынка, виды научных и маркетинговых исследований; методы проведения исследований, методика проведения
	Умения (У): проводить научные и маркетинговые исследования; использовать современные методы исследования
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): проведения исследований в профессиональной деятельности
ПК-11: способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной)	Знания (З): инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности
	Умения (У): применять средства и технологии, разрабатывать инновационные методы
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками разработки инновационных методов

#### **4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Обучающиеся очной формы выходят на практику в 4 семестре, обучающиеся заочной формы – на 5 курсе. Практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин: Правоведение, Коммерческая деятельность, Физическая культура и спорт, Экология, Организация, технология и проектирование предприятий, Безопасность жизнедеятельности,

Практика предшествует изучению дисциплин базовой / вариативной части ООП, а именно: Организация коммерческой деятельности на рынке услуг, Организация торговой деятельности, Правовое регулирование профессиональной деятельности, Экономико-правовая защита малого бизнеса, Технологии продаж, Транспортное обеспечение коммерческой деятельности и выполнению научно-исследовательской работы.

#### **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Продолжительность практики - 2 недели.

Общая трудоемкость практики составляет 3 з. е., 108 час.

#### **6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

##### **График (план) прохождения практики**

№	Наименование разделов (этапов) практики	Виды работ, в решении которых обучающийся принимает участие в процессе практики (включая самостоятельную работу)	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Организационно-подготовительный	Обсуждение целей, задач практики, индивидуального задания с руководителем практики. Проведение инструктажа по технике безопасности (во время организационного собрания). Ознакомление с уставом (положением) предприятия, его функциями и задачами, организационной структурой управления, должностными инструкциями работников.	2	собеседование, проверка записей в дневнике практики
2	Основной	Характеристика базы практики, анализ структуры	100	собеседование, проверка записей

		управления организации (предприятия), изучение особенностей коммерческой работы, ознакомление с товарным ассортиментом, изучение особенностей продажи товаров, анализ уровня обслуживания. Выполнение индивидуального задания руководителя практики от кафедры.		в дневнике практики, выполнение индивидуального задания, раздел отчета
3	Заключительный	Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	6	собеседование, проверка записей в дневнике практики, защита отчета (зачет с оценкой)

## 7. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам производственной практики обучающимися составляется отчет. Отчет о практике состоит из введения и разделов, соответствующих содержанию программы практики, может включать приложения. Во введении к отчету рассматриваются уточненные цели и задачи практики, а также условия, в которых проходила практика.

Структурными элементами отчета по практике являются: титульный лист, оглавление, основная часть (разделы), библиографический список и приложения.

Отчет включает следующие разделы.

1. Организационный раздел: раскрывается общая характеристика деятельности организации / предприятия

2. Основная часть: раскрывается характеристика деятельности организации / предприятия (в соответствии с целями, задачам и содержанием производственной практики)

3. Заключение

4. Библиографический список

5. Приложения

Требования к оформлению отчета о практике:

1. Титульный лист отчета оформляется по примеру приложения 1.

2. Текст отчета должен быть конкретным, содержательным, иметь объем 10-15 печатных страниц.

3. При оформлении отчета необходимо соблюдать следующие правила:

- выполнять на стандартных листах формата А4; иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо - для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций;

- устанавливать следующие размеры полей: верхнее - 2 см, нижнее - 2,5 см, левое - 2,5 см, правое - 1,6 см;

- для ввода текста используются: шрифт - Times New Roman, размер - 14 пт, межстрочный интервал - полуторный, способ выравнивания - по ширине для основного текста, начертание - обычное, отступ первой строки - 1 см;

- заголовки разделов, располагаются посередине строки без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, использовать полужирное начертание.

4. К отчету обязательно прилагаются соответствующие таблицы, рисунки. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания. Нумерацию таблиц рекомендуется осуществлять в пределах раздела, в этом случае первая цифра указывает номер раздела, а вторая - номер таблицы (например, Таблица 2.1). Иллюстрации (графики, схемы, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания. Все иллюстрации именуются в тексте рисунками. Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание. Рисунки, иллюстрации, фотографии могут быть оформлены как приложения. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и указывается номер арабскими цифрами.

5. Описание источников в библиографическом списке оформляется согласно ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. Правильно оформленный отчет об учебной практике обучающийся сдает на кафедру для проверки. В отзыве руководителя от университета отражаются достоинства и недостатки отчета, указываются вопросы, которые должны быть подготовлены к защите, даётся предварительная оценка.

Обучающиеся представляют до защиты отчета по практике документы, оформленные в соответствии с Приложениями к настоящей программе. Правильно оформленный отчет студент сдает на кафедру для проверки. Отчет по практике сдается на кафедру одновременно с дневником практики и отзывом, подписанным руководителем практики от предприятия. Не отвечающий требованиям отчет подлежит доработке.

После проверки отчета руководителем практики от вуза, заведующий кафедрой назначает комиссию из числа преподавателей кафедры по защите результатов практики.

*Образец примерной структуры отчета по практике*  
Содержание

Введение

1. Характеристика торгового предприятия (организации) и его организационная структура

2. Организация торговых помещений

3. Ассортимент реализуемых товаров и его размещение в торговом зале

4. Торгово-технологический процесс и его составляющие

5. Услуги, предоставляемые торговым предприятием (организацией)

6. Организация торгового обслуживания

7. Законодательная и нормативная база регулирования торговли

Заключение

Библиографический список

Приложения

## **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание окончательных результатов прохождения практики и проводится в форме зачета с оценкой.

### **8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики**

№ п/п	Темы (разделы) практики, обеспечивающие этапы формирования компетенций	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования (З, У, Н/О)	Наименование оценочного средства
1	Организационно-подготовительный	ОК-7 - з,у,н/о; ОК-8 - з,у,н/о; ПК-5 – з;	дневник, собеседование.
2	Основной	ОК-6 - з,у,н/о; ОК-8 - з,у,н/о; ПК-5-11 - з,у,н/о;	индивидуальное задание, дневник, собеседование.
3	Заключительный	ОК-6 – н/о;	вопросы к защите отчета,

		ПК-5 – н/о; ПК-8 – н/о; ПК-9 – н/о; ПК-11 – н/о;	дневник, презентация, собеседование, защита отчета.
--	--	---	--

## 8.2. Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения практики

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – дифференцированный зачет с оценкой и имеет целью – определить степень достижения планируемых результатов.

Знания, умения, навыки и опыт деятельности обучающихся по данной форме контроля оцениваются по балльной шкале на основании защиты отчета по практике.

*Контрольные вопросы при защите отчета:*

1. Основные направления деятельности исследуемой организации (предприятия), её специализация, структура управления.
2. Результаты анализа рыночных возможностей организации (предприятия).
3. Нормативные документы, регулирующие процесс коммерческой деятельности организации (предприятия).
4. Результаты оценки уровня обслуживания.
5. Особенности коммерческой работы исследуемой организации (предприятия).
6. Особенности договорной работы.
7. Методы исследования, используемые при сборе, обобщении и анализе информации.
8. Предложения по оптимизации коммерческой работы исследуемого объекта.

## 8.3. Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Шкала оценивания			
5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
Критерии оценки знаний			
знания всесторонние и глубокие, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания уверенные, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания достаточные (освоена большая часть программы), в рамках материала основной литературы	знания поверхностные, бессистемные

Критерии оценки умений			
свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, применяя творческий подход	свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи руководителя	не показывает необходимых умений в большей части заданий
Критерии оценки навыков / опыта деятельности			
свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой, применяя творческий подход	свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи руководителя	не справляется с большей частью заданий

#### 8.4. Критерии оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – зачет с оценкой и имеет целью – определить степень достижения планируемых результатов.

Знания, умения, навыки и опыт деятельности обучающихся по данной форме контроля оцениваются по балльной шкале, по следующим критериям оценивания:

- **«отлично»** - содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме, грамотно оформлен; содержание индивидуального задания раскрыто в полном объеме; дана всесторонняя оценка собранного материала, сделаны обоснованные выводы и предложения; дневник заполнен в соответствии с установленными требованиями, содержит ежедневные сведения о выполняемых заданиях; рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»; не нарушены сроки сдачи отчета и дневника; широко используются информационные технологии как в самой работе, так и во время доклада; ответы на все вопросы при защите обучающимся аргументированы, раскрывают сущность вопросов, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся;

- **«хорошо»** - содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность; содержание индивидуального задания раскрыто в полном объеме; дана оценка собранного материала, сделаны выводы и предложения; дневник заполнен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, содержит краткие ежедневные сведения о выполняемых заданиях; рекомендуемая оценка за практику от организации

«хорошо»; не нарушены сроки сдачи отчета и дневника; доклад обучающегося структурирован, но допускаются неточности при формулировании цели и задач; на все вопросы при защите обучающийся дал правильные ответы, но не проявил творчества в их изложении, ответы носят несколько расплывчатый характер;

- **«удовлетворительно»** - содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме, но в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание раскрыто не в полном объеме; дана оценка собранного материала, сделаны выводы, но не обоснованы предложения; дневник заполнен в соответствии с установленными требованиями, но неаккуратно; рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно»; нарушены сроки сдачи отчета и дневника; недостаточно и неуверенно используются новые информационные технологии как в самой работе, так и во время доклада; доклад обучающегося структурирован, но допускаются неточности при раскрытии цели и задач, не на все вопросы комиссии обучающийся при защите дал правильные ответы;

- **«неудовлетворительно»** - содержание отчета не соответствует программе прохождения практики, отчет собран не в полном объеме и оформлен небрежно; индивидуальное задание не раскрыто или не выполнено; отсутствует оценка собранного материала, выводы и предложения; дневник заполнен не в соответствии с установленными требованиями или не заполнен, не содержит ежедневных сведений о выполняемых заданиях; рекомендуемая оценка за практику от организации «не удовлетворительно» или отсутствует; нарушены сроки сдачи отчета и/или дневника; доклад обучающегося плохо структурирован, слабо раскрываются цель и задачи, при защите обучающийся не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов, т.е. обнаружил серьезные пробелы в профессиональных знаниях.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **Основная учебная литература**

1. Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] : учебник / Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:Дашков и К, 2018. - 400 с. : - (Учебные издания для бакалавров) ISBN 978-5-394-02531-0. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/329767>
2. Организация и технология коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Иванов М.Ю., Иванова М.В. - М.:ИЦ РИОР, 2016. - 97 с.: ISBN 978-5-9557-0363-3. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/525404>
3. Коммерческая деятельность: учебник / Панкратов Ф.Г., - 13-е изд., перераб.

и доп. - М.: Дашков и К, 2017. - 500 с.: 60x84 1/16 ISBN 978-5-394-01418-5. -  
Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=317391>.

### **Дополнительная учебная литература**

4. Организация коммерческой деятельности малых и средних предприятий [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Г.Иванов, Ю.К.Баженов
5. Половцева, Ф. П. Коммерческая деятельность [Текст] : учебное пособие / Ф. П. Половцева.
6. Синяева, И. М. Коммерческая деятельность [Текст] : учебник для бакалавров / И.М.Синяева, О.Н.Романенкова, С.В.Земляк, В.В. Синяев.
7. Электронная коммерция: учеб. пособие / Кобелев О.А.; Под ред. Пирогов С.В., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2017. - 684 с.: 60x84 1/16 ISBN 978-5-394-01738-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=340852>

### **Нормативные документы**

8. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-83 (ред. от 18.03.2019).
9. ФЗ «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-1 (в редакции Федерального закона от 18.07.2019).
10. ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ-№ 381 (в редакции Федерального закона от 25.12.2018 г.).

### **Ресурсы сети «Интернет»**

- Все о розничной торговле: [www.retail.ru](http://www.retail.ru)
- Всемирная Торговая Организация (ВТО): [www.wto.org](http://www.wto.org)
- Издательский дом «Российская торговля»: [www.ros-torg.net](http://www.ros-torg.net)
- маркетинговые исследования, электронная библиотека, обзоры рынков: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- Министерство промышленности и торговли Российской Федерации: [www.minpromtorg.gov.ru/](http://www.minpromtorg.gov.ru/)
- Национальная торговая ассоциация: [www.nta-rus.com](http://www.nta-rus.com)
- Основы бизнеса и предпринимательства: [www.business.info.net/](http://www.business.info.net/)
- Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: [www.rospotrebnadzor.ru](http://www.rospotrebnadzor.ru)

- Поисковая система Google: [www.google.ru](http://www.google.ru)
- Розничная торговля: новости, блоги, аналитика.: <http://torgrus.com>
- РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).: <http://www.rbc.ru>
- Федеральная служба государственной статистики.: <http://www.gks.ru>

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ,  
ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Технология обучения	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Демонстрация материалов	Microsoft PowerPoint 2010
Мультимедиа технология	Microsoft PowerPoint 2010
Использование информационной базы библиотеки	Библиотечная система «ИРБИС»
Использование информационных источников сети Интернет	Microsoft explorer Программа для защиты от вредоносного ПО «Антивирус Касперского»
Работа с различными видами электронных документов	Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint
Автоматизированное взаимодействие с обучающимися	Сеть Интернет, личный кабинет обучающегося, электронное портфолио
Использование справочных систем	Справочно-правовая система Гарант

**11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,  
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Назначение аудиторий	Оснащение
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель. Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная. Демонстрационное оборудование стационарное. Технические средства обучения. Учебно-наглядные пособия. Лабораторное оборудование. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет.
Мастерские: учебный магазин; учебный склад	Учебная мебель. Доска магнитная. Рабочее место преподавателя.

	Демонстрационное оборудование (переносное). Учебно-наглядные пособия. Торговое оборудование.
Помещение для самостоятельной работы Компьютерный класс	Специализированная мебель, персональная компьютерная техника с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду образовательной организации.
Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал библиотеки	Каталог имеющейся учебной литературы. Специализированная мебель, персональная компьютерная техника с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду образовательной организации.

Практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Обучающиеся пользуются материально-технической базой организации, в которой проходят практику.

## 12. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой осуществляется на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Сибирском университете потребительской кооперации от 26 июня 2017 года.

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры коммерческого товароведения.

Руководитель практики от института:

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 ООП ВО по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, направленность (профиль) «Коммерция»;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Направление обучающихся на практику проводится на основании

приказа директора института с указанием вида и сроков прохождения практики.

### **13.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.



*(Образец титульного листа)*

Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации  
Сибирский университет потребительской кооперации  
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра коммерческого товароведения

**ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации (предприятия))*

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(группа, шифр)*

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность, ученое звание, ученая степень)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*

Оценка после защиты \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Чита  
20\_\_

Пример содержания отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

ВВЕДЕНИЕ. Во введении обосновывается целесообразность выбора соответствующего предприятия /организации, формулируется цель и задачи,

*РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗЫ ПРАКТИКИ*

1.1. Дать краткую характеристику предприятия (организации): полное наименование, правовой статус; время создания; основные направления деятельности; организационная структура управления.

1.2. Оценить целесообразность месторасположения торгового предприятия (организации). Определить факторы, влияющие на его размещение.

1.3. Ознакомиться с функциональными группами помещений торгового предприятия (организации), их взаимосвязью в соответствии с требованиями торгово-технологического процесса. Определить факторы, влияющие на их размещение.

1.4. Проанализировать структуру управления предприятием (организацией), выявить достоинства и недостатки.

*РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ).* В данном разделе приводятся данные прикладных (экспериментальных) исследований, согласно индивидуальному заданию.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. В данной части отчета подводится итог проведенных исследований. В заключении должно содержаться краткое изложение основных результатов работы и их оценка, сделаны выводы по проделанной работе, даны предложения по использованию полученных результатов, включая их внедрение.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ. Данный раздел должен включать нормативно-правовые документы, отечественную и зарубежную литературу, статьи в периодических изданиях, статистические источники, диссертационные исследования, источники из сети Интернет которыми пользовался обучающийся при выполнении работы.

ПРИЛОЖЕНИЯ к отчету оформляются как его продолжение на последующих страницах или в виде отдельной части. В приложениях следует помещать необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть отчета загромождал бы текст.

Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации  
Сибирский университет потребительской кооперации

Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра \_\_\_\_\_

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающемуся(ейся) \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки \_\_\_\_\_

направленность (профиль) \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_

Шифр \_\_\_\_\_

Вид практики: \_\_\_\_\_

Тип практики: \_\_\_\_\_

Приказ о направлении на практику: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок сдачи студентом отчета на кафедру \_\_\_\_\_

I. Перечень подлежащих разработке вопросов и общее направление работы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

II. Объем отчета по практике \_\_\_\_\_

Задание выдано

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

ФИО, ученая степень, должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание получено

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_

(подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики

от профильной организации \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Автономная некоммерческая образовательная организация  
 высшего образования  
 Центросоюза Российской Федерации  
 Сибирский университет потребительской кооперации

Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра \_\_\_\_\_

Совместный рабочий график (план)  
 проведения практики в профильной организации  
 на 201\_\_-201\_\_ учебный год

Вид практики: \_\_\_\_\_

Тип практики: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

*(наименование организации (предприятия))*

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление подготовки \_\_\_\_\_

*(код / направление)*

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося

Обучающийся(щаяся) \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Дата	Наименование разделов (этапов) практики	Виды работ, в решении которых обучающийся принимает участие в процессе практики
1	2	3
1		
2		
3		
4		

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата согласования «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА**

\_\_\_\_\_  
*ФИО обучающегося*

Направление подготовки / Специальность 38.03.06 Торговое дело  
*код и наименование направления подготовки / специальности*

Направленность (профиль): Коммерция

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

прошел(ла) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
*название практики*

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес, телефон*

под руководством \_\_\_\_\_  
*ИО Фамилия, должность руководителя практики от профильной организации*

1. За время прохождения практики обучающийся продемонстрировал освоенность компетенций на уровне:

Наименование и шифр компетенций в соответствии с учебным планом	Шкала оценивания сформированности компетенции, элемента компетенции*			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
ОК-6 Способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности				
ОК-7 Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности				
ОК-8 Готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий				
ПК-5 Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами				
ПК-6: способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и				

контролировать их выполнение				
ПК-7: способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров				
ПК-8: Готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания				
ПК-9: готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации				
ПК-10: способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности				
ПК-11: способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной)				

\* в столбце по шкале оценивания отметить знаком «+»

2. Общая характеристика обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики:

---



---



---



---

3. Дополнительно об обучающемся сообщаем:

---



---



---



---

Рекомендуемая оценка по результатам практики \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ руководителя практики от \_\_\_\_\_ профильной организации  
подпись, заверенная печатью / И.О. Фамилия