



Забайкальский институт
предпринимательства

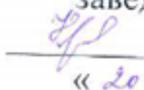


СИБУПК

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 ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

направление подготовки
38.03.06 Торговое дело

направленность (профиль): «Коммерция»

Квалификация: БАКАЛАВР

Трудоёмкость 3 зе

Чита 2020

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.06 Торговое дело, утвержденном 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 – учебная.

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

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики - получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы.

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;

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

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

в области научно-исследовательской деятельности:

- организация, проведение маркетинговых исследований и оценка их эффективности;

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

Задачи практики:

- научиться пользоваться программным обеспечением и работать в группах;

- изучить нормативную документацию, используя справочно-правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс» в области регулирования деятельности торговой деятельности на потребительском рынке;

- уметь анализировать и использовать экономическую информацию для оценки эффективности результатов деятельности;- приобрести навыки самоорганизации и самообразования.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ 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-1 - способностью использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности	Знания (З): основ философии, основных этапов и закономерностей развития торговли
	Умения (У): анализировать закономерности исторического развития торговли
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): осуществлять анализ закономерностей исторического развития торговли.
ОК-2 - способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	Знания (З): основных экономических показателей, характеризующих деятельность предприятий торговли
	Умения (У): анализировать экономические показатели при оценке перспектив развития торговли
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): использования экономических знаний при оценке состояния и развития торговли
ОК-4 - способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знания (З): правил работы в команде; социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
	Умения (У): работать в коллективе, команде
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): работы в команде
ОК-5 - способностью к самоорганизации и самообразованию	Знания (З): методов и средства познания, обучения и самоконтроля для саморазвития и самосовершенствования
	Умения (У): самостоятельно применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для саморазвития и самосовершенствования;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): к интеллектуальному, культурному, нравственному и профессиональному саморазвитию и самосовершенствованию
ОК-10 - готовностью к выполнению гражданского долга и проявлению	Знания (З): основополагающих фактов гражданского долга патриотизма
	Умения (У): проявлять патриотизм в профессиональной

патриотизма	деятельности
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): проявления патриотизма и формирования гражданского долга
ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знания (З): информационно-коммуникационных технологий и библиографической культуры, применяемых в организациях и предприятиях торговли
	Умения (У): применять базовые теоретические знания и практические навыки для реализации научных исследований
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): применения информационно-коммуникационных технологий для решения поставленных задач в области торговли.
ОПК-3 - умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	Знания (З): основных положений федеральных законов, постановлений, правил, регулирующих деятельность организаций (предприятий) на потребительском рынке; требования нормативной документации, предъявляемые в торговой деятельности
	Умения (У): пользоваться законодательными и нормативными актами, регулирующими деятельность торговых организаций (предприятий)
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): применения и соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов в своей практической деятельности
ПК-5: способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	Знания (З): основ процесса управления персоналом, организационные структуры управления, особенности управления малыми коллективами
	Умения (У): рассматривать организационные структуры управления предприятием, применять нормативные и нормативно-правовые документы
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): изучения организационной структуры управления предприятия
ПК-6: способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	Знания (З): основ договорной работы; правил ведения деловых переговоров
	Умения (У): изучать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): изучения деловых партнеров предприятия, ведения переговоров
ПК-7: способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и	Знания (З): основ организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи (сбыта) товаров
	Умения (У): изучать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу (сбыт) товаров;

продажу товаров	поставщиков и покупателей товаров
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): изучения поставщиков и покупателей товаров
ПК-8: готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания	Знания (З): основ процесса торгового обслуживания, составляющие качества торгового обслуживания
	Умения (У): рассматривать качество обслуживания
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): изучения уровня качества обслуживания
ПК-9: готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации	Знания (З): видов стратегий, используемых организациями
	Умения (У): рассматривать направления деятельности предприятия для выбора стратегий
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): изучения стратегий
ПК-10 - способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности	Знания (З): методов исследования
	Умения (У): применять общенаучные и маркетинговые методы для исследования; проводить исследования
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): формировать и представлять информацию о проведенном исследовании в виде отчета
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): изучать средства и технологии, инновационные методы
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): участия в разработке инновационных методов, средств и технологий

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы относится к блоку 2 «Практики», вариативная часть.

Обучающиеся очной формы выходят на практику во 2 семестре, обучающиеся заочной формы – на 2 курсе. Практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин: История, Политология, Экономическая теория, Социология, Культурология, Профессиональное саморазвитие личности, Информатика, Основы научных исследований, Правоведение.

Практика предшествует изучению дисциплин базовой / вариативной части ООП, а именно: Экономика организации, Коммерческая деятельность, Маркетинг, Технологии исследования товарных рынков, и прохождение, а также прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преддипломной практики.

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/промежуточного контроля
1	Организационный этап	Обсуждение целей, задач практики с руководителем практики. Проведение инструктажа по технике безопасности (во время организационного собрания).	4	Собеседование, проверка записей в дневнике практики
2	Основной этап	Веб-поиск и структурирование информации по теме «Розничная торговля Российской Федерации и Новосибирской области». Работа и поиск нормативных документов в справочно-правовых система «Гарант», «Консультант Плюс».	96	Собеседование, проверка записей в дневнике практики, выполнение индивидуального задания, раздел отчета
3	Заключительный этап	Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	8	Собеседование, проверка записей в дневнике практики, защита отчета (зачет с оценкой)

7. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности включает в себя отчет и перечень следующих документов:

- дневник;
- индивидуальное задание на практику (приложение 2);
- рабочий график (план) прохождения практики (приложение 3).
- отзыв руководителя практики (приложение 4);

ДНЕВНИК является обязательной частью отчета о практике. Без дневника отчет не принимается к проверке и защите. Записи в дневник производятся ежедневно, они должны быть конкретными и отражать реальный объем выполненной практикантом работы за рабочий день. Небрежное ведение дневника, наличие незаполненных разделов, не ежедневные записи рассматриваются при защите отчёта как серьёзные недостатки в прохождении практики.

Дневник ежедневно заполняется обучающимся в соответствии с программой практики. Приводится наименование раздела практики, место выполнения и краткое описание работ, выполняемых в течение дня. Руководитель практики от института ежедневно выставляет оценку за проделанную дневную работу и заверяет ее своей подписью.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ включает виды работ, в решении которых обучающийся принимает участие в процессе практики в соответствии с разделами (этапами) прохождения практики.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. Индивидуальное задание обучающемуся составляет и выдает руководитель практики от кафедры перед началом практики.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ. По окончании практики руководитель практики от института заполняет отзыв, в котором оценивает степень сформированности профессиональных компетенций обучающегося.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА.

Отчет о практике представляется в сброшюрованном виде имеет следующую структуру:

Титульный лист отчета содержит следующие данные: наименование института и кафедры, название отчёта, фамилию, имя и отчество обучающегося, место практики, фамилию, имя, отчество руководителя практики от института (приложение 1)

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи учебной практики, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть отчета включает следующие разделы.

Раздел 1. Состояние розничной торговли РФ (субъекта федерации, области или сравнительный анализ) (задание 1).

Раздел 2. Законодательные и нормативные акты, регулирующие торговую деятельность (задание 2).

Раздел 3. Розничная торговля товарами РФ и Новосибирской области (задание 3).

Выполнение индивидуального задания должно быть отражено в основной части отчета и соответствовать перечню подлежащих разработке вопросов.

В заключительной части отчета обучающийся представляет выводы о достижении целей практики и степени отработки задач.

В приложения необходимо включить образцы документов и иной иллюстративный материал.

Все приложения должны быть пронумерованы и сшиты; в отчете по практике делается ссылка на соответствующий номер приложения.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ.

Рекомендуемый объем отчета: 15-20 стр. (без приложений). Отчет должен быть написан грамотно, не следует допускать общих рассуждений, частых повторений одних и тех же слов и оборотов речи, непринятых сокращений слов.

Текстовая часть отчета о практике выполняется на стандартных листах белой бумаги (формат А-4). Текст пишется на одной стороне листа со следующими размерами полей: слева - 2,5см, справа - 1,6см сверху -2,0см, снизу -2,5 см. Разделы отчета нумеруются последовательно арабскими цифрами.

Каждый новый раздел отчета и библиографический список начинаются с новой страницы. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, включая титульный лист и лист оглавления, на которых номера страниц не ставятся. Порядковый номер страницы указывается в середине верхнего поля страницы. Страницы приложений не нумеруются.

Таблицы также подлежат нумерации справа над их заголовком: «Таблица 1» при сплошной нумерации таблиц либо «Таблица 1.1» при нумерации таблиц по темам. На имеющиеся таблицы должны быть обязательно сделаны ссылки в текстовой части отчета.

Иллюстрации (графики, диаграммы) обозначаются словом: «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами.

Диаграмма — один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядного изображения и анализа данных.

Результаты обработки числовых данных можно дать в виде графиков, то есть условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии. Графики используются как для анализа, так и для повышения наглядности иллюстрируемого материала.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Заголовок «Приложение» располагается в правом верхнем углу страницы с указанием его номера арабскими цифрами без знака №. На имеющиеся приложения должны быть обязательно сделаны ссылки в текстовой части отчета.

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	Разделы практики, обеспечивающие этапы формирования компетенций	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования (З, У, Н/О)	Наименование оценочного средства
1	Организационный этап	ОК-4 - з,у; ОК-5 - з,у; ОК-10 - з,у,н/о; ПК-10 - з,у.	Наличие записей в дневнике.
2	Основной этап	ОК-1 - з,у,н/о; ОК-2 - з,у,н/о; ОК-4 - з,у,н/о; ОК-5 - з,у,н/о; ОПК-1 - з,у,н/о; ОПК-3 - з,у,н/о; ПК-5-11 - з,у,н/о.	Дневник, собеседование, отчет по заданиям практики.
3	Заключительный этап	ОК-4 - у,н/о; ОК-5 - у,н/о; ОПК-1 - у,н/о; ПК-10 - у,н/о.	Вопросы к защите отчета, дневник, презентация, собеседование, защита отчета.

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

Вопросы к защите отчета:

1. Определение понятия «коммерческая деятельность» и его изменение в рыночной экономике.
2. Функции и задачи региональных органов исполнительной

власти в сфере потребительского рынка.

3. Государственное регулирование и регламентация коммерческой деятельности: необходимость, обоснованность.

4. Основные положения закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

5. Понятие услуги розничной торговли. Роль услуг розничной торговли в улучшении качества торгового обслуживания покупателей.

7. Понятие коммерческой информации, основные виды и характеристика.

8. Сущность конъюнктуры торговли и виды конъюнктурной информации.

9. Источники получения конъюнктурной информации, и ее применение в принятии коммерческих решений.

10. Принципы организации коммерческой деятельности в условиях рынка, их обоснование.

11. Особенности закупки и продажи товаров в торговых предприятиях.

12. Содержание договора купли-продажи. Основные способы заключения.

14. Закономерности исторического развития торговли.

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

Критерии оценки при защите отчета по практике:

«отлично» - заслуживает студент, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу. Выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы.

«хорошо» - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой. Выполнены все требования к написанию и защите отчета, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы.

«удовлетворительно» - заслуживает обучающийся, обнаруживший частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу. Имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета. В частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«неудовлетворительно» - заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание.

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

Основная учебная литература

1. Дашков Л.П., Памбуччиянц 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-I (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
- Всемирная Торговая Организация (ВТО).: www.wto.org
- Издательский дом «Российская торговля»: www.ros-torg.net
- маркетинговые исследования, электронная библиотека, обзоры рынков: www.consultant.ruaup.ru
- Министерство промышленности и торговли Российской Федерации: www.minpromtorg.gov.ru/
- Национальная торговая ассоциация: www.nta-rus.com
- Основы бизнеса и предпринимательства: www.business.info.net/
- Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: www.rosпотребнадзор.ru
- Поисковая система Google: 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.

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

**Практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской
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 учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

ВВЕДЕНИЕ. Во введении обозначается вид практики, срок прохождения практики, дата и номер приказа о направлении на практику.

Формулируется цель и задачи практики, приводится общий объем работы (в страницах), количество рисунков, таблиц, приложений; список литературы, с указанием общего их количества.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ. В данном разделе приводятся выполненные типовые задания учебной практики.

Типовые практические задания:

1. Веб-поиск и структурирование информации по теме «Розничная торговля Российской Федерации и Забайкальского края» (Необходимо осуществить поиск в интернете информации и всю информацию следует рассортировать по следующим папкам: *«Термины и определения»*, *«Нормативные документы»* *«Информация общего характера»*, *«Состояние и тенденции развития торговли»* *«Статистика»*, *«Перечень интернет-ресурсов»*).

2. Работа и поиск нормативных документов в справочно-правовой система «Гарант», «Консультант Плюс». Для выполнения задания необходимо выбрать нормативные документы, регулирующие деятельность торговых организаций, и изучить их структуру, сферу применения.

3. Розничная торговля товарами (группа товара определяется руководителем практики) в Российской Федерации и Забайкальском крае. На примере конкретной группы товаров рассмотрите состояние товарного предложения, цен, охарактеризуйте особенности спроса на данные товары, тенденции развития розничной торговли...товарами на ближайший период.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Кафедра коммерческого товароведения

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

ученая степень, должность

подпись, дата

И.О. Фамилия

Руководитель практики

от профильной организации

подпись, заверенная печатью, дата

И.О. Фамилия

Дата согласования «__» _____ 20__ г.

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

Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра коммерческого товароведения

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.

**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 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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-1: способностью использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности				
ОК-2: способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах				
ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				
ОК-5: способностью к самоорганизации и самообразованию				
ОК-10: готовностью к выполнению гражданского долга и проявлению патриотизма				

ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				
ОПК-3: умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов				
ПК-5: способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами				
ПК-6 Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение				
ПК-7: Способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров				
ПК-8: готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания				
ПК-9 Готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации				
ПК-10 Способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности				
ПК-11 Способность 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 _____ от _____ профильной организации
 _____ / И.О. Фамилия
подпись, заверенная печатью