|  |  |
| --- | --- |
| **логотип** | **министерство образования и науки российской федерации** |
| **федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»** |

**Институт экономики и предпринимательства**

**УТВЕРЖДАЮ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор ИЭП |  | А.О.Грудзинский |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  | 2016 г. |

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(практики по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)**

Направление подготовки

**38.03.06 «Торговое дело»**

Профиль/специализация/магистерская программа:

**Менеджмент в торговле и общественном питании**

Квалификация:

**Бакалавр**

Форма обучения:

**Очная, очно-заочная, заочная**

*(Продолжение см. на стр. 2)*

Нижний Новгород

2016

**СОСТАВИТЕЛИ**:

д.э.н., профессор кафедры торгового дела О.В. Чкалова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

к.э.н., доцент кафедры торгового дела И.В. Большакова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

к.э.н., доцент кафедры торгового дела Л.Ф. Суходоева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

к.э.н., доцент кафедры торгового дела И.Ю. Цветкова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ**

на заседании методической комиссии (протокол № \_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Председатель методической комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (подпись)

**1. Цель практики**

Цели и задачи производственной практики определяются ФГОС ВО по направлению 38.03.06 «Торговое дело» и миссией ННГУ им. Н.И. Лобачевского.

Основной целью производственной практики является приобретение опыта работы по избранному направлению подготовки.

Основные задачи – закрепление полученных в процессе обучения знаний, отработка умений и навыков коммерческой работы в предприя­тиях торговли и общественного питания; сбор и анализ информации (практических материалов) о различных аспектах деятельности предприятия торговли (общественного питания), необходимой для подготовки выпускной квалификационной работы.

Данные задачи производственной практики соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности и целями образовательной программы:

А) торгово-технологическая деятельность:

- выявление, формирование и удовлетворение потребностей;

- разработка и внедрение комплекса интегрированных маркетинговых коммуникаций, в том числе с использованием рекламы;

- организация и эффективное осуществление контроля качества товаров и услуг;

- организация контроля и учета приемки товаров по количеству и качеству;

- проведение оценки качества товаров и анализ ее результатов;

- управление товародвижением, его учет и оптимизация, минимизация потерь товаров, затрат материальных и трудовых ресурсов;

- определение роли рекламы в торгово-технологической деятельности;

- участие в работе по организации и осуществлению торгово-технологических процессов на предприятии;

- регулирование процессов хранения товаров, проведение инвентаризации, определение, дифференциация и списание потерь;

Б) организационно-управленческая деятельность:

- 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;

- идентификация товаров, выявление и предупреждение их фальсификации;

- составление документации в области коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и товароведной деятельности, и проверка правильности ее оформления;

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

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

- управление ассортиментом товаров и услуг;

- управление качеством товаров и услуг;

- выбор и реализация стратегии ценообразования;

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

- повышение качества торгового обслуживания потребителей;

- управление товарными запасами и их оптимизация;

- управление персоналом;

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

- организация и осуществление коммерческой, маркетинговой, логистической, рекламной и товароведной деятельности;

В) научно-исследовательская деятельность:

- организация, проведение маркетинговых исследований и оценка их эффективности;

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

- участие в разработке инновационных методов, средств и технологий ведения коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и товароведной деятельности;

**2. Место практики в структуре образовательной программы**

Вид практики: **производственная**

Тип практики: **практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.**

Способ проведения: стационарная

Форма проведения: концентрированная

Общая трудоемкость практики составляет:

6 зачетных единиц

216 часов

4 недели.

Производственная практика проходит на 4 курсе в 8 семестре для очного отделения. Для заочного отделения производственная практика проходит на 5 курсе в 9 семестре.

Производственная практика подводит итоги по изучению дисциплин образовательного стандарта направления 38.03.06 «Торговое дело», носит творческий исследовательский характер и тесно связана с другими разделами образовательной программы: дисциплинами Бухгалтерский учет, Коммерческая деятельность, Маркетинг, Правовое регулирование профессиональной деятельности, Организация, технология и проектирование предприятий, Маркетинговые исследования.

В процессе практики студенты изучают различные аспекты коммерческой деятельности предприятия; опыт управ­ления коммерческими процессами, что способствует развитию необходимых в практической работе, самостоятельности и инициативы. Программа производственной практики ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

**3. Место и сроки проведения практики**

Производственная практика проводится в организациях различных форм собственности, организующих деятельность на потребительском рынке товаров и услуг. Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В рамках прохождения практики студенты должны сопоставить свои теоретические знания с практикой организации коммерческой деятельности конкретных организаций.

В соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.06 торговое дело (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 N 1334) п. 4.1. область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает организацию, управление и проектирование процессов в области коммерческой деятельности, маркетинга, торговой рекламы, логистики в торговле, товароведения и экспертизы товаров, материально-технического снабжения и сбыта, торгово-посреднической деятельности.

В соответствии с учебным планом, изучаемыми на производственной практике компетенциями и видами деятельности при выборе базы практики следует учитывать наличие в предпринимательской деятельности организации:

* процессов управления персоналом
* процессов хранения товаров, инвентаризации
* договоров с партнерами;
* процессов закупки и продажи товаров.

Таким образом, базой производственной практики бакалавров направления «Торговое дело» профиль «Менеджмент в торговле и общественном питании» являются предприятия оптовой и розничной торговли, предприятия общественного питания, предприятия сферы услуг, сбытовые службы производственных предприятий, заключающиеся договоры с поставщиками, занимающиеся хранением товаров, сбытом и продажей товаров и услуг.

Прохождение студентами производственной практики осуществляется **только** на основе договоров, заключенных между ННГУ и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) обязаны предоставить места для прохождения практики студентами университета.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

* соответствовать направлению подготовки специалиста;
* располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

**Объектами производственной практики не могут быть предприятия индивидуального предпринимателя**.

В соответствии с графиком учебного процесса производственная практика проводится на 4 курсе, в 8 семестре.

**4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Производственная практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в таблице 1:

Таблица 1

**Планируемые результаты обучения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Формируемые компетенции** | **Трудовые функции** | **Профессиональный стандарт** | **Планируемые результаты обучения,**  **характеризующие этапы формирования компетенций** |
| ПК-2 Способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери | Разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности логистических процессов | «Логист автомобилестроения». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «14» октября 2014 г. №721н | *У1(ПК-2) Уметь управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери*  *З1(ПК-2) Знать требования и правила управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списывания потерь*  *В1(ПК-2) Владеть управлением торгово-технологических процессов на предприятии, регулированием процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь* |
| ПК-5 Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами | Разработка предложений по формированию профессионально-квалификационной структуры персонала | «Специалист по исследованию и анализу рынка автомобилестроения». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 октября 2014 г. N 707н | *У1 (ПК-5) Уметь применять нормативные и нормативно-правовые документы в управлении персоналом*  *З1 (ПК-5) Знать содержание процесса управления персоналом*  *В1 (ПК-5) Владеть навыками анализа организационной структуры управления предприятия* |
| Управление эффективностью работы персонала | «Специалист по информационным системам». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2014 г. №896н |
| ПК-6 Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение | Обеспечение взаимодействия с субъектами товаропроводящей сети | «Специалист по исследованию и анализу рынка автомобилестроения». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 октября 2014 г. N 707н | *У1 (ПК-6) Уметь анализировать договорную деятельность предприятия*  *З1 (ПК-6) Знать содержание и этапы организации работы с деловыми партнерами предприятия, в том числе порядок проведения деловых переговоров*  *В1 (ПК-6) Владеть навыком выбора деловых партнеров предприятия* |
| Осуществление закупок | «Специалист по информационным системам». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2014 г. №896н |
| ПК-7 Способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров | Осуществление закупочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг | «Специалист в области производственно-технологической комплектации на атомных станциях». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 сентября 2015 г. N 633н | *У1 (ПК-7) Уметь организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу (сбыт) товаров*  *З1 (ПК-7) Знать содержание и этапы организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи (сбыта) товаров*  *В1 (ПК-7) Владеть навыками оценки эффективности процесса управления товарными запасами* |
| ПК-10 Способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности | Организация маркетинговых исследований | «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «4» августа 2014 г. №535н | *У1 (ПК-10) Уметь проводить научные, в том числе маркетинговые исследования*  *З1 (ПК-10) Знать методы научных, в том числе маркетинговых исследований*  *В1 (ПК-10) Владеть методами проведения научных, в том числе маркетинговых исследований* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Формируемые компетенции** | | ***Планируемые результаты обучения,***  ***характеризующие этапы формирования компетенций*** | |
| ОПК-2 Способность применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владение математическим аппаратом при решении профессиональных проблем | | *У1 (ОПК-2) Уметь производить расчеты математических величин и экономических показателей, оценивать полученные при проведении анализа результаты*  *У2 (ОПК-2) Уметь применять математические методы обработки данных опроса, анкетирования, наблюдения, экспериментальных данных*  *З1 (ОПК-2) Знать основные технико-экономические показатели деятельности организации и методики их расчета*  *З2 (ОПК-2) Знать методы математического анализа, основные экономико-математические модели, условия и технику их применения, математические методы обработки данных опроса, анкетирования, наблюдения, экспериментальных данных*  *З3 (ОПК-2) Знать методику комплексного анализа финансовой деятельности организации*  *В1 (ОПК-2) Владеть методами экономико-математического анализа и моделирования, математическим аппаратом для решения профессиональных проблем* | |
| ОПК-3 Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов | | *У1 (ОПК-3) Уметь анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского права и хозяйственного права*  *З1 (ОПК-3) Знать гражданское законодательство РФ, отраслевые нормативные акты в сфере торговли и общественного питания, отраслевые стандарты, нормы и правила*  *В1 (ОПК-3) Владеть навыками работы с правовыми актами* | |
| ОПК-4 Способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией | | *У1 (ОПК-4) Уметь работать с компьютером как средством управления информацией; осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации*  *У2 (ОПК-4) Уметь применять информацию для организации и управления профессиональной деятельностью*  *З1 (ОПК-4) Знать методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, виды поисковых систем*  *З2 (ОПК-4) Знать способы работы с программными средствами Word, Exсel, PowerPоint*  *В1 (ОПК-4) Владеть навыками создания текстовых документов различной сложности и назначения, использовать электронные таблицы для работы с данными*  *В2 (ОПК-4) Владеть навыками работы с персональным компьютером и программными средствами офисного назначения и для работы сетями* | |
| ОПК-5 Готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления | | *У1 (ОПК-5) Уметь определять соответствие объекта проверки нормам технической документации*  *У2 (ОПК-5) Уметь оформлять техническую документацию, бухгалтерские и хозяйственные документы*  *У3 (ОПК-5) Уметь осуществлять отбор и проводить анализ наличия необходимой технической документации,*  *З1 (ОПК-5) Знать требования действующей технической документации, используемой в торговом бизнесе, в том числе в области стандартизации товаров и услуг, технических регламентов, санитарии, строительства и норм технологического проектирования, в области перевозки, приемки, хранения, отпуска со склада и продажи*  *З2 (ОПК-5) Знать правила оформления бухгалтерских, юридических, в том числе хозяйственных документов и их виды, правила составления маркетинговых анкет, рекламных брифов, отчетов*  *В1 (ОПК-5) Владеть навыками проверки правильности заполнения, оформления технической документации, в том числе хозяйственных документов по экономической деятельности организации* | |
| ОК-1 Способность использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности | | *У1 (ОК-1) Уметь устанавливать причинно-следственные связи между событиями и явлениями в обществе и их ролью в исследуемом предприятии; формулировать и обосновывать характерные особенности и последовательности развития предприятия*  *У2 (ОК-1) Уметь логично формулировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по предмету и объекту исследования*  *З1 (ОК-1) Знать основные исторические события исследуемого предприятия с целью определения главных целей и задач объекта исследования*  *З2 (ОК-1) Знать основные направления, теории и методы философских познаний, необходимых для структуризации исследования*  *В1 (ОК-1) Владеть навыком написания и планирования исследовательских работ; набором наиболее распространенной терминологии и навыками ее точного и эффективного использования в устной и письменной речи; навыками поиска, отбора и обработки информации; основными навыками интерпретации и использования знаний в повседневной общественной жизни; навыками работы с научной литературой, справочниками* | |
| ОК-2 Способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах | | *У1 (ОК-2) Уметь практически определять и оценивать значения экономических показателей, применять методы математического и статистического анализа и моделирования, аргументировать полученные результаты*  *У2 (ОК-2) Уметь осуществлять поиск финансово-экономической информации представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи*  *З1 (ОК-2) Знать динамические соотношения экономических показателей, методы сбора и анализа основных показателей деятельности организации; основных принципов построения экономической системы организации*  *З2 (ОК-2) Знать основные положения, законы и категории, теории финансово-экономической науки, нормативные правовые документы по экономическому анализу предприятий*  *В1 (ОК-2) Владеть современными методиками расчета социально-экономических, финансовых и статистических показателей и навыками применения данных показателей в практических ситуациях*  *В2 (ОК-2) Владеть навыками подготовки информационных и аналитических отчетов по проблемам экономического анализа торговых организаций* | |

**5. Содержание практики**

1. **Общая характеристика предприятия**

Данный раздел должен содержать следующие обязательные элементы:

- наименование и тип предприятия, местонахождение, период работы предприятия с момента его открытия;

- организационно-правовая форма, ее достоинства и недостатки с учётом специфики предприятия;

- как и когда было создано и зарегистрировано исследуемое предприятие;

- виды деятельности предприятия в соответствии с Уставом предприятия и согласно присвоенным кодам по ОКВЭД, сведения о лицензировании.

В качестве приложений представить копии учредительных документов (извлечений из них) или копию свидетельства предпринимателя без образования юридического лица, копию лицензии (при необходимости).

Осваиваемые компетенции: ОК-1, ОК-2, ОПК-3, ОПК-4

1. **Организационный анализ предприятия**

Раскрывая этот раздел, необходимо проанализировать организационную структуру управления предприятием, основные функции работников.

Провести анализ документов по организации управления персоналом на предприятии (штатного расписания, должностных инструкций работников, прочих документов).

Сделать вывод о соответствии или несоответствии организационной структуры объекту управления и организации управления персоналом на предприятии.

Приложить схему организационной структуры управления, копии штатного расписания, должностных инструкций.

Осваиваемые компетенции: ОПК-3, ОПК-4, ПК-5, ПК-7

Вид деятельности: организационно-управленческая деятельность

**3 Финансово-экономический анализ деятельности предприятия**

Проанализировать результаты хозяйственной деятельности предприятия. Расчёт представить в табличной форме (приложение Г).

Охарактеризовать финансовое положение предприятия (анализ структуры баланса, его активов и пассивов на основе агрегированного баланса, анализ показателей финансового состояния предприятия).

Сделать общий вывод о финансовом состоянии предприятия, его проблемах и их возможных причинах. Следует помнить, что целью данного раздела является не только дать характеристику финансового состояния предприятия, но и обосновать необходимость изменений в его деятельности.

Осваиваемые компетенции: ОК-2, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-10.

Вид деятельности: организационно-управленческая деятельность, научно-исследов

**4 Изучение основных направлений деятельности предприятия**

Изучить процессы организации и планирования закупки товаров.

Проанализировать логистическую цепь, элементом которой является исследуемое предприятие. Проанализировать логистические процессы на предприятии.

Изучить процессы организации и планирования продажи (сбыта) товаров. Охарактеризовать основные каналы сбыта предприятия. Проанализировать процесс управления товарными запасами.

Определить и охарактеризовать источники информации о потенциальных поставщиках. Выявить факторы, влияющие на выбор поставщика. Изучить организацию заключения договоров купли-продажи (поставки) предприятия. Проанализировать содержание договора купли-продажи (поставки) в соответствии с интересами покупателя (предприятия торговли или общественного питания) и российского законодательства. Ознакомиться с порядком контроля за исполнением условий договора купли-продажи мерами воздействия на поставщиков.

При исследовании предприятия торговли сформировать многофакторную модель выбора конкретного поставщика; оценить состояние и изменение товарных запасов и практику формирования оптимального объема товарного запаса по конкретной группе или виду товара; осуществить анализ эффективности торговой сделки на конкретном примере.

Приложить копии договоров купли-продажи (поставки).

Осваиваемые компетенции: ОК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-10.

Вид деятельности: торгово-технологическая, научно-исследовательская

**Анализ соответствия разделов отчета видам профессиональной деятельности и формируемым компетенциям**

*Таблица 2*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование раздела отчета | Вид деятельности | Компетенции |
| 1 **Общая характеристика предприятия**: организационно-экономическая характеристика предприятия (вкл. информационное обеспечение) (факт материально-технического обеспечения – здание, сооружения и др.) Про процесс управления персоналом |  | ОК-1, ОК-2, ОПК-3, ОПК-4 |
| **2. Организационный анализ предприятия** | ОУД | ОПК-3, ОПК-4, ПК-5, ПК-7 |
| **3 Финансово-экономический анализ деятельности предприятия** | ОУД, ВПД-3 | ОК-2, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-10 |
| **4 Изучение основных направлений деятельности предприятия**  Исследование торгово-технологической деятельности предприятия  Управление ТТП ( в т.ч закупки и продажи товара, анализ договорной деятельности и поставщиков)  Исследование логистической деятельности | ВПД-1, ВПД-3 | Торгово-технологическая деятельность  ОК-1,  ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5  ПК-2, ПК-6, ПК-7  ПК-7, ПК-10 |
| Список использованной литературы |  | Ок-1, ОК-2, |
| Приложение (содержание отчета, календарно-тематический план отчета, график подготовки отчета по практике) |  | ОК-1, ОК-2 |

**Технологическая карта**

*Таблица 3*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Этап** | **Содержание этапа** | **Трудоемкость** |
| 1 | Организационный | -проведение орг.собрания  -получение индивидуального задания  - проведение инструктажа руководителем практики от предприятия | 4 часа |
| 2 | Основной | - сбор и анализ необходимой документации на предприятии  - проведение маркетингового исследования  -изучение научной литературы  - обработка и систематизации фактического и научно-практического материала  -проведение финансово-экономических расчетов  - написание отчета по практике | 210 часов/ 4 недели |
| 3 | Заключительный | - защита отчета по практике | 2 часа |
|  | **ИТОГО:** |  | 216 часов/4 недели |

Перед началом практики деканатом соответствующей формы обучения студенту выдается предписание, которое он предъявляет по месту практики и в котором делаются соответствующие отметки о ее прохождении. **Прохождение практики без предписания не допускается.** В предписании по окончании прохождения производственной практики руководителем практики от предприятия дается краткая характеристика результатов практики студента, в которой описывается, какие аспекты деятельности предприятия были им изучены во время прохождения производственной практики, как он себя проявил в течение этого времени и какая оценка ставится ему за этот период руководителем практики от предприятия.

Организация и контроль за проведением производственной практики студентов возлагается на выпускающую кафедру.

**Заведующий выпускающей кафедрой:**

- осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов и организует контроль за ходом практики;

- назначает руководителя практики студентов от кафедры;

- совместно с преподавателем, ответственным за организацию и проведение практики, подготавливает проекты договоров (соглашений) о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями с целью привлечения их в качестве баз практики;

- заслушивает отчёты руководителя практики о проведённой работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

**Руководитель производственной практики студентов:**

- контролирует наличие договоров с организациями-базами практики;

- совместно с руководителем практики от организации (базы практики) составляет рабочий график (план) проведения практики;

- получают от заведующего выпускающей кафедры и ответственного за организацию и проведение практики на кафедре указания по подготовке и проведению практики;

- проводит совместно с руководителем сектора практик и деканатом соответствующей формы обучения организационное собрание, на котором доводит до студентов требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;

- подробно знакомит с индивидуальным заданием по практике и выдает его студенту под роспись (Приложение Д);

- обеспечивает студентов учебно-методической и иной документацией (программами, направлениями на практику и т. д.);

- систематически консультирует студентов по вопросам прохождения практики;

- доводит до студентов требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;

- проверяют и подписывают дневники и отчёты студентов по окончании практики (проверяет соответствие наименования предприятия – базы практики, указанное в отчете и предписании приказу на практику ННГУ),

- организует их защиту, дают письменный отзыв на отчет по практике с указанием степени освоения компетенций, указанных в разделе 3.

**Руководитель практики от предприятия:**

- организует практику студентов в соответствии с программой и заключённым договором (соглашением), согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;;

- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися;

- обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с предприятием (организацией), предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создает необходимые условия для получения в период прохождения практики студентами знаний по вопросам в области экономики, организации и управления торгово-технологическим процессом, рекламы, логистики и применяемым технологиям, а также технике безопасности и т.п.;

- по окончании практики дает отзыв о прохождении студентами производственной практики и качестве подготовленных ими отчётов. В предписании дается характеристика прохождения студентом производственной практики. Отмечается уровень теоретической и практической подготовки студента при выполнении программы практики, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

**Обязанности студента при прохождении производственной практики**

До начала прохождения производственной практики студент обязан получить в деканате соответствующей формы обучения бланк предписания на практику, информировать руководителя от кафедры о месте ее проведения.

При проведении производственной практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;

- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;

- вести записи в своем дневнике о характере выполненной работы (рекомендуемая форма дневника приведена в Приложении А). Не реже одного раза в неделю представлять дневник на подпись руководителю практики от предприятия;

- представить руководителю практики от предприятия письменный отчёт о выполнении всех заданий и получить от него отзыв о проделанной работе.

По окончании производственной практики студент обязан:

- информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;

- подготовить отчет о прохождении производственной практики в соответствии с требованиями выпускающей кафедры и представить его на выпускающую кафедру в срок, установленный заведующим кафедрой;

- защитить отчет о прохождении производственной практики перед руководителем практики от кафедры или комиссией.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, отчисляется из университета.

На студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителем организации, его подразделения или руководителем практики от организации могут налагаться взыскания, о чём сообщается администрации деканата факультета (директору института). В отдельных случаях директор института может рассматривать вопрос об отчислении студента из университета.

**6. Форма отчетности**

По итогам прохождения производственной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института и предприятия (приложение В);

- предписание на производственную практику;

**-**индивидуальное задание, подписано руководителем практики и студентом (Приложение Д);

- календарно-тематический план (в соответствии с программой) (Приложение Б);

-дневник практики (Приложение А);

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;

- список литературы (с обязательным включением нормативно-правовых документов, регулирующих сферу деятельности предприятия (базы практики) и научно-исследовательской литературы);

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта.

По результатам проверки отчетной документации и защиты отчета выставляется зачет с оценкой.

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

**7.1 Основная учебная литература**

1. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебник / Ф.Г. Панкратов. - 13-e изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2012. - 500 с.: 60x84 1/16. (переплет) ISBN 978-5-394-01418-5, 2000 экз. Режим доступа: http://znanium.com/

2. Чкалова, О.В. Торговое дело. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: Учебник / О.В. Чкалова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-91134-804-5, 1000 экз. Режим доступа: http://znanium.com/

**7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература**

1 Антонов, Г.Д., Тумин, В.М., Иванова, О.П. Управление конкурентоспособностью организации: Учебное пособие / Г.Д. Антонов, В.М. Тумин, О.П. Иванова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 300 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-004963-2, 300 экз. Режим доступа: http://znanium.com/

2. Баринов, В.А. Бизнес-планирование: Учебное пособие/ В.А. Баринов, 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Обложка) ISBN 978-5-00091-082-5, 300 экз. Режим доступа: http://znanium.com/

3 Виноградова, М. В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса [Электронный ресурс] : Учебное пособие / М. В. Виноградова, З. И. Панина. — 8-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 448 с. - ISBN 978-5-394-02351-4 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511993

4 Гаджинский, А. М. Логистика [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. М. Гаджинский. - 21-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 420 с. - ISBN 978-5-394-02059-9. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=414962

5 Оканова, Т. Н. Налогообложение коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : учебно-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Торговое дело» и по специальностям «Коммерция (торговое дело)» и «Маркетинг» / Т.Н. Оканова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 287 с. - ISBN 978-5-238-02376-2. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=540816

6 Синяева, И.М. Маркетинг торговли: Учебник / И.М. Синяева, С.В. Земляк, В.В. Синяев; Под ред. Л.П. Дашкова. - 2-e изд. - М.: Дашков и К, 2012. - 752 с.: 60x84 1/16. (переплет) ISBN 978-5-394-00144-4, 1000 экз. Режим доступа: http://znanium.com/

7 Скляр, Е. Н. Маркетинговые исследования [Электронный ресурс] : Практикум / Е. Н. Скляр, Г. И. Авдеенко, В. А. Алексунин. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 216 с. - ISBN 978-5-394-01089-7 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511985

**7.3 Электронные образовательные ресурсы (*Интернет-ресурсы)***

1 Современная торговля [Электронный ресурс] : электрон. журн. – Режим доступа: http://panor.ru/journals/sovtorg/

2 Retail.ru [Электронный ресурс] : электрон. журн. – Режим доступа:http://www.retail.ru.

3. Административно-управленческий портал Аup.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.aup.ru/

**8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

1 Программные средства офисного назначения: Операционная система Microsoft Windows 2007;

2 Бизнес-словарь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.businessvoc.ru/

3 Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/

4 Справочная правовая система Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/

**9. Материально-техническое обеспечение практики**

Для проведения практики (полевое исследование) материально- техническое обеспечение характеризуется наличием торгово-технологического оборудования в местах прохождения практики, персональных компьютеров и др. Для проведения практики (кабинетные исследования) соответствующие кабинеты вуза оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных. В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности*.*

**10. Оценочные средства и методики их применения**

Отчет является результирующим документом студента о прохождении производственной практики. Его содержание зависит от специфики предприятия (организации), где осуществлялась практика.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм). Каждый лист должен иметь поля: верхнее, нижнее, левое и правое - 25 мм. Используется шрифт типа Times New Roman Cyr или Times NR Cyr MT, размером 14 и межстрочным интер­валом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Объём отчёта должен быть не менее 20-25 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

В процессе защиты отчета по практике студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в выпускную квалификационную работу, оценить их полноту и объем, которые необходимо выполнить для завершения выпускной квалификационной работы.

По результатам защиты научный руководитель от института (комиссия, сформированная заведующим кафедрой) выставляет студенту оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы.

Уровень сформированности компетенций оценивается на основании выполнения поставленных перед обучающимся заданий в соответствии с таблицей 3.

Шкала оценки по проценту правильно выполненных заданий приведена в таблице 4

**Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики**

**Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы для направления подготовки бакалавриата «Торговое дело»**

*Таблица 4 -*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды проф. деятельности | Профессиональные задачи | Профессиональные компетенции | Планируемые результаты обучения,  характеризующие этапы формирования компетенций | Задания | Виды работ на практике | Уровень сформированности компетенций | | | |
| Не сформир | Миним | Средний | Максим |
| ВПД-1 Торгово-технологическая деятельность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Участие в работе по обеспечению и осуществлению торгово-технологических процессов на предприятии  Участие в организации и осуществлении торгово-технологических процессов на предприятии в сфере товарного обращения  Регулирование процессов хранения товаров, проведения инвентаризации, определение, дифференциация и списание потерь.  Регулирование и контроль условий и сроков хранения товаров, проведение инвентаризации, определение и списание потерь  Обеспечение сохраняемости товаров в процессе их товародвижения  Управление товародвижением, его учет и оптимизация, минимизация потерь товаров, затрат материальных и трудовых ресурсов  Участие в обеспечении товародвижения, его учете, минимизации издержек обращения, в том числе, товарных потерь  Организация процесса обслуживания покупателей на предприятиях торговли  Организация материально-технического снабжения предприятия, технология и организация закупки и продажи (сбыта) товаров  Участие в договорной работе, контроль соблюдения условий заключения договоров  Соблюдение основных положений действующего законодательства и требований нормативных документов | ПК-2 Способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери | У1(ПК-2) Уметь управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери  З1(ПК-2) Знать требования и правила управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списывания потерь  В1(ПК-2) Владеть управлением торгово-технологических процессов на предприятии, регулированием процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь | 1.2.1. Сделать краткий обзор требований федеральных законов, нормативных и технических документов к организации торгово-технологического процесса на предприятии  1.2.2. Исследовать организацию торгово-технологических процессов на предприятии  1.2.3. Проанализировать процесс управления товародвижением на предприятии, определить направления минимизации издержек .  1.2.4. Охарактеризовать организацию процесса обслуживания покупателей на предприятии торговли | Управление торгово-технологическими процессами (ТТП) |  |  |  |  |
| ВПД-2 Организационно-управленческая деятельность | Составление документации в области профессиональной деятельности и проверка правильности ее оформления  Управление персоналом | ПК-5 Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами | У1 (ПК-5) Уметь применять нормативные и нормативно-правовые документы в управлении персоналом  З1 (ПК-5) Знать содержание процесса управления персоналом  В1 (ПК-5) Владеть навыками анализа организационной структуры управления предприятия | 1.5.1 Исследовать организационную структуру предприятия.  1.5.2 Проанализировать организацию управления персоналом на предприятии, включая правильность оформления необходимой документации.  1.5.3. Предложить ответственных исполнителей в рамках предлагаемых рекомендаций | Управление персоналом организации |  |  |  |  |
| Сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и товароведной деятельностью  Составление документации в области профессиональной деятельности и проверка правильности ее оформления.  Соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартам, положениями договоров.  Выбор деловых партнеров с учетом определенных критериев, проведение деловых переговоров, заключение договоров на взаимовыгодной основе и контроль их выполнения. | ПК-6 Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение | У1 (ПК-6) Уметь анализировать договорную деятельность предприятия  З1 (ПК-6) Знать содержание и этапы организации работы с деловыми партнерами предприятия, в том числе порядок проведения деловых переговоров  В1 (ПК-6) Владеть навыком выбора деловых партнеров предприятия | 1.6.1 Проанализировать договорную деятельность предприятия.  1.6.2 Провести анализ деловых партнеров предприятия.  1.6.3 Провести анализ типовых договоров предприятия | Управление договорной деятельностью предприятия |  |  |  |  |
| Организация и планирование материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи (сбыта) товаров  Управление товарными запасами и их оптимизация  Управление ассортиментом и качеством товаров и услуг  Идентификация товаров, выявление и предупреждение их фальсификации  Составление документации в области про-фессиональной деятельности и проверка правильности ее оформления | ПК-7 Способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров | У1 (ПК-7) Уметь организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу (сбыт) товаров  З1 (ПК-7) Знать содержание и этапы организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи (сбыта) товаров  В1 (ПК-7) Владеть навыками оценки эффективности процесса управления товарными запасами | 1.7.1 Исследовать процессы материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи (сбыта) товаров.  1.7.2 Проанализировать процесс управления товарными запасами.  1.7.3 Охарактеризовать основные каналы сбыта предприятия | Управление товарно-материальным обеспечением предприятия |  |  |  |  |
| ВПД-3 Научно-исследовательская деятельность | Проведение научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденными методиками  Организация, проведение маркетинговых исследований и оценка их эффективности | ПК-10 Способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности | У1 (ПК-10) Уметь проводить научные, в том числе маркетинговые исследования  З1 (ПК-10) Знать методы научных, в том числе маркетинговых исследований  В1 (ПК-10) Владеть методами проведения научных, в том числе маркетинговых исследований | 1.10.1 Разработать инструментарий и провести маркетинговое исследование в соответствии с выбранной темой ВКР | Подготовка и проведение маркетингового исследования |  |  |  |  |
| Общепрофессиональные компетенции | |  | |  |  |  |  |  |  |
| ОПК-2 Способность применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владение математическим аппаратом при решении профессиональных проблем | | У1 (ОПК-2) Уметь производить расчеты математических величин и экономических показателей, оценивать полученные при проведении анализа результаты  У2 (ОПК-2) Уметь применять математические методы обработки данных опроса, анкетирования, наблюдения, экспериментальных данных  З1 (ОПК-2) Знать основные технико-экономические показатели деятельности организации и методики их расчета  З2 (ОПК-2) Знать методы математического анализа, основные экономико-математические модели, условия и технику их применения, математические методы обработки данных опроса, анкетирования, наблюдения, экспериментальных данных  З3 (ОПК-2) Знать методику комплексного анализа финансовой деятельности организации  В1 (ОПК-2) Владеть методами экономико-математического анализа и моделирования, математическим аппаратом для решения профессиональных проблем | | 2.2.1 Использовать в ВКР расчетные методы исследования (обосновывать выбор метода и особенности его использования, грамотно выполнять расчеты, наглядно представлять их результаты) | Обработка данных и результатов полевых и кабинетных исследований при помощи экономических и математических методов |  |  |  |  |
| ОПК-3 Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов | | У1 (ОПК-3) Уметь анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского права и хозяйственного права  З1 (ОПК-3) Знать гражданское законодательство РФ, отраслевые нормативные акты в сфере торговли и общественного питания, отраслевые стандарты, нормы и правила  В1 (ОПК-3) Владеть навыками работы с правовыми актами | | 2.3.1 Выбрать нормативные документы, необходимые для осуществления профессиональной деятельность.  2.3.2. Провести анализ основных нормативных документов по теме исследования | Работа с нормативно-правовыми документами:  поиск и отбор документов |  |  |  |  |
| ОПК-4 Способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией | | У1 (ОПК-4) Уметь работать с компьютером как средством управления информацией; осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации  У2 (ОПК-4) Уметь применять информацию для организации и управления профессиональной деятельностью  З1 (ОПК-4) Знать методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, виды поисковых систем  З2 (ОПК-4) Знать способы работы с программными средствами Word, Exсel, PowerPоint  В1 (ОПК-4) Владеть навыками создания текстовых документов различной сложности и назначения, использовать электронные таблицы для работы с данными  В2 (ОПК-4) Владеть навыками работы с персональным компьютером и программными средствами офисного назначения и для работы сетями | | 2.4.1 Провести сбор необходимой для раскрытия темы ВКР информацию, в т.ч. при помощи поисковых систем.  2.4.2 Осуществить хранение, обработку и оценку информации для раскрытия темы ВКР, в том числе с использованием современного программного обеспечения (включая программные средства Word, Exсel, PowerPоint) | Работа со средствами для сбора, хранения, обработки и оценки информации, в том числе при помощи ПК. |  |  |  |  |
| ОПК-5 Готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления | | У1 (ОПК-5) Уметь определять соответствие объекта проверки нормам технической документации  У2 (ОПК-5) Уметь оформлять техническую документацию, бухгалтерские и хозяйственные документы  У3 (ОПК-5) Уметь осуществлять отбор и проводить анализ наличия необходимой технической документации,  З1 (ОПК-5) Знать требования действующей технической документации, используемой в торговом бизнесе, в том числе в области стандартизации товаров и услуг, технических регламентов, санитарии, строительства и норм технологического проектирования, в области перевозки, приемки, хранения, отпуска со склада и продажи  З2 (ОПК-5) Знать правила оформления бухгалтерских, юридических, в том числе хозяйственных документов и их виды, правила составления маркетинговых анкет, рекламных брифов, отчетов  В1 (ОПК-5) Владеть навыками проверки правильности заполнения, оформления технической документации, в том числе хозяйственных документов по экономической деятельности организации | | 2.5.1. Провести анализ технической документации по теме исследования, выявить (в случае наличия) отсутствие необходимой документации или ошибки в ее оформлении на исследуемом предприятии.  2.5.2. Осуществить отбор для включения в ВКР копий и образцов соответствующей документации по теме исследования | Работа с технической документацией |  |  |  |  |
| Общекультурные компетенции | |  | |  |  |  |  |  |  |
| ОК-1 Способность использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности | | У1 (ОК-1) Уметь устанавливать причинно-следственные связи между событиями и явлениями в обществе и их ролью в исследуемом предприятии; формулировать и обосновывать характерные особенности и последовательности развития предприятия  У2 (ОК-1) Уметь логично формулировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по предмету и объекту исследования  З1 (ОК-1) Знать основные исторические события исследуемого предприятия с целью определения главных целей и задач объекта исследования  З2 (ОК-1) Знать основные направления, теории и методы философских познаний, необходимых для структуризации исследования  В1 (ОК-1) Владеть навыком написания и планирования исследовательских работ; набором наиболее распространенной терминологии и навыками ее точного и эффективного использования в устной и письменной речи; навыками поиска, отбора и обработки информации; основными навыками интерпретации и использования знаний в повседневной общественной жизни; навыками работы с научной литературой, справочниками | | 3.1.1 Сформулировать предмет и объект исследования, его цели и задачи.  3.1.2 Спланировать структуру исследования для логичного, последовательного, взаимосвязанного изложения материалов разделов ВКР | Сбор, обработка и анализ, структурирование информации в соответствии с темой исследования. |  |  |  |  |
| ОК-2 Способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах | | У1 (ОК-2) Уметь практически определять и оценивать значения экономических показателей, применять методы математического и статистического анализа и моделирования, аргументировать полученные результаты  У2 (ОК-2) Уметь осуществлять поиск финансово-экономической информации представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи  З1 (ОК-2) Знать динамические соотношения экономических показателей, методы сбора и анализа основных показателей деятельности организации; основных принципов построения экономической системы организации  З2 (ОК-2) Знать основные положения, законы и категории, теории финансово-экономической науки, нормативные правовые документы по экономическому анализу предприятий  В1 (ОК-2) Владеть современными методиками расчета социально-экономических, финансовых и статистических показателей и навыками применения данных показателей в практических ситуациях  В2 (ОК-2) Владеть навыками подготовки информационных и аналитических отчетов по проблемам экономического анализа торговых организаций | | 3.2.1 Применить в ходе написания и защиты отчета современный экономический инструментарий (включая базовые экономические термины и понятия).  3.2.2 Произвести расчет экономических показателей и оценить полученные результаты | Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия за последние 3 года, используя экономические термины |  |  |  |  |

Таблица 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Компетенции | Оценка | | | |
| «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | «хорошо» | «отлично» |
| ОК-1  ОК-2  ОПК-2  ОПК-3  ОПК-4  ОПК-5  ПК-2  ПК-5  ПК-6  ПК-7  ПК-10 | наличие грубых ошибок в основном материале, при решении стандартных задач, отсутствие ряда важнейших навыков, предусмотренных данной компетенцией,  сформированность личностных качеств недостаточна для достижения основных целей обучения | знание основного материала с рядом негрубых ошибок,  способность решения основных стандартных задач с негрубыми ошибками,  наличие минимально необходимого множества навыков  сформированность личностных качеств минимально необходимая для достижения основных целей обучения | знание основного материала и способность решения всех стандартных задач с незначительными погрешностями,  наличие большинства основных навыков, продемонстрированное в стандартных ситуациях,  личностные качества в целом сформированы | знание основного материала без ошибок и погрешностей, способность решения стандартных и нестандартных задач, наличие всех навыков, продемонстрированное в стандартных и нестандартных ситуациях, личностные качества полностью сформированы |
| Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий | 0 – 50 % | 50 – 70 % | 70-90 % | 90 – 100 % |

##### Приложение А

**ФОРМА ДНЕВНИКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Тематика и содержание выполненной работы студентом-практикантом | Подпись руководителя практики от предприятия |
|  |  |  |  |

Приложение Б

Календарно-тематический план

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Наименование тем программы** | **Служба, отдел предприятия** | Кол-во **дней** | **Приме­чание** |
| 1. | **Общая характеристика предприятия** | Отдел управления персоналом  (кадровая служба) | 1 |  |
| 2. | **Организационный анализ предприятия** | Отдел управления персоналом (кадровая служба) | 2 |  |
| 3. | **Финансово-экономический анализ деятельности предприятия** | Информационно-аналитический отдел, бухгалтерия, маркетинговая служба, коммерческий отдел | 4 |  |
| 4. | **4 Изучение основных направлений деятельности предприятия**  Исследование торгово-технологической деятельности предприятия  Управление ТТП ( в т.ч закупки и продажи товара, анализ договорной деятельности и поставщиков)  Исследование логистической деятельности | Информационно-аналитический отдел, коммерческая служба (отдел), маркетинговая служба (отдел) | 7 |  |
|  | **ИТОГО** |  | 14 |  |

### Приложение В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

национальный исследовательский НИЖЕГОРОДСКИЙ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Кафедра торгового дела

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

студента \_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_\_

направления **38.03.06** «Торговое дело»

фамилия, имя, отчество

место прохождения практики

Руководители:

от института

(должность, Ф.И.О)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от предприятия

(должность, Ф.И.О)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нижний Новгород 2016

Приложение Г

**Формирование результатов хозяйственной**

**деятельности предприятия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Базисный период | ***Отчет-ный период*** | ***Абсолютное изменение,*** | ***Темп роста, %*** |
| Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг |  |  |  |  |
| Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг |  |  |  |  |
| Валовая прибыль (валовой доход) |  |  |  |  |
| Уровень валового дохода, % |  |  |  |  |
| Коммерческие расходы (расходы на продажу) |  |  |  |  |
| Уровень расходов на продажу, % |  |  |  |  |
| Прибыль (убыток) от продаж |  |  |  |  |
| Рентабельность продаж, % |  |  |  |  |
| Прочие доходы |  |  |  |  |
| Прочие расходы |  |  |  |  |
| Прибыль (убыток) до налогообложения |  |  |  |  |
| Текущий налог на прибыль |  |  |  |  |
| Чистая прибыль (убыток) отчетного периода |  |  |  |  |

Приложение Д

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

**индивидуальноЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Студента(студентки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              (фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление/специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Содержание задания на практику (перечень подлежащих   
рассмотрению вопросов):

1 Общая характеристика предприятия

2. Организационный анализ предприятия

3 Финансово-экономический анализ деятельности предприятия

4 Изучение основных направлений деятельности предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от факультета/института/филиала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                    (ФИО) подпись

   Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (ФИО студента и подпись)

                  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.