

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнова Любовь Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.03.2018 15:17:49

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Экономика, организация и коммерческая деятельность»



ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПО ОСНОВНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ НАПРАВЛЕННОСТИ (ПРОФИЛЯ)
«УПРАВЛЕНИЕ В СФЕРЕ КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
38.03.06 «ТОРГОВОЕ ДЕЛО»

ВСЕГО:

Производственная (преддипломная) практика

8 семестр (4 курс), 108 ч., 3 з.е.

ТОЛЬЯТТИ, 2018

Программа производственной (преддипломной) практики по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП или образовательная программа) направленности (профиля) «Управление в сфере коммерческого предпринимательства» направления 38.03.06 «Торговое дело» разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2015 г. №1334 (зарегистрировано в Минюсте 03 декабря 2015 №39956);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013г. № 1367;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383;

- Основной профессиональной образовательной программы высшего образования ФГБОУ ВО «ПВГУС» по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», направленность (профиль) «Управление в сфере коммерческого предпринимательства»;

- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПВГУС».

Программа производственной (преддипломной) практики разработана с учетом: Профессиональных стандартов:

- «Специалист по продажам в автомобилестроении», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 678н от 09.10.2014 г.

- «Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 121н от 21.03.2014 г.

2. Учебного плана по образовательной программе «Управление в сфере коммерческого предпринимательства» направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело»

Разработал (и): к.э.н., старший преподаватель Абрамова Л. А.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП, к.э.н., старший преподаватель Алябьева Е.М.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «КРИСТАЛ СЕРВИС»

А. Ф. Краснов

Директор ООО «Престиж-С»

С. В. Соболев

Рассмотрено на заседании кафедры «Экономика, организация и коммерческая деятельность»

протокол № 14 от 14.06.2019 г.

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор

(подпись)

(Ф.И.О.)

Е. В. Башмачникова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ
 - 1.2 Общие требования к организации производственной практики
2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
 - 2.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики
 - 2.2. Вид, тип, способ, форма проведения, объём и продолжительность производственной (преддипломной) практики
 - 2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 - 2.4. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы
 - 2.5. Содержание программы практики
 - 2.6. Формы отчетности по производственной практике
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
 - 3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
 - 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
 - 3.5. Проведение инструктажа по охране труда
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ
 - 4.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
 - 4.1.1. Учебная литература
 - 4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»
 - 4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
 - 4.2.1. Программное обеспечение
 - 4.2.2. Информационные справочные системы
5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Направление на практику
- ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Титульный лист отчета по практике
 - Структура отчета
- ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Дневник практики
- ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Аттестационный лист

1. ВИД, ТИП, ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид практики	Тип практики	Объем практики		Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции
			з/ед.	академ. час.				
1	Производственная практика	преддипломная практика (проводится для выполнения выпускной квалификационной работы)	3	108	2	4/5	8/9	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПКВ-3 ПКВ-4
			3	108	2			

Примечание: -/- курс, семестр соответственно для очной и заочной форм обучения

1.2. Общие требования к организации производственной практики

Организация проведения производственной практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует виду (ам) профессиональной деятельности, реализуемым образовательными программами (далее - профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в лабораториях и структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ПВГУС».

Сроки проведения производственной практики устанавливаются ФГБОУ ВО «ПВГУС» в соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана образовательной программы.

Для руководства производственной практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих ученую степень/ученое звание.

Для руководства производственной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета имеющих ученую степень/ученое звание, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от университета). Руководитель (руководители) практики от профильной организации назначается из числа работников профильной организации, имеющих стаж работы по профилю образовательной программы не менее 3-х лет (далее - руководитель практики от профильной организации).

При проведении производственной (преддипломной) практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (раздел дневника практики).

Способы проведения производственной практики :

стационарная;

выездная.

Стационарная производственная практика проводится на кафедрах, в лабораториях, иных структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ПВГУС», либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Тольятти или в местах проживания обучающихся, осуществляющих деятельность, соответствующую направленности образовательной программы.

При прохождении стационарной производственной (преддипломной) практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные

расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является производственная практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором проживает обучающийся.

Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям содержания производственной (преддипломной) практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на производственную практику оформляется распорядительным актом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения производственной (преддипломной) практики :

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

В соответствии с требованиями, установленными в университете формирование рейтинговой оценки обучающегося по практической подготовке осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по прохождению практики.

Текущий контроль прохождения всех видов практики осуществляется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация по производственной практике осуществляется на основании представленного студентом отчета по практике и приложений к нему. Промежуточная аттестация направлена на оценку уровня сформированности компетенций в соответствии с программой практики.

К защите отчета по производственной практике допускается обучающийся, имеющий:

- положительные оценки уровня сформированности компетенций в аттестационном листе руководителей практики от организации и от университета;
- положительную характеристику руководителя от профильной организации по освоению общекультурных (общих) компетенций в период прохождения практики:
- дневник практики, заполненный в соответствии с требованиями, установленными настоящей программой;
- отчет по практике, составленный в соответствии с установленными требованиями и заданием на практику.

Обучающимся, не проходившим производственную практику по неуважительной

причине или получившим отрицательную оценку по практике, предоставляется возможность прохождения практики в другой период, как правило, совмещая обучение. Неявка или неудовлетворительная оценка по производственной практике является академической задолженностью, для ликвидации которой обучающемуся предоставляется возможность пересдачи не менее двух раз в период до одного года с момента ее образования. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку по производственной (преддипломной) практике не допускается к прохождению государственной (итоговой) аттестации.

2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Основными целями производственной (преддипломной) практики являются:

- практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки организационно-технологической информации с целью разработки и обоснования мероприятий по совершенствованию организации труда, производства и управления;
- приобретение профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением и профилем подготовки;
- приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- формирование профессиональных компетенций на основе систематизации знаний и привития практических навыков студентам в принятии экономических решений.
- сбор информации и выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики при обучении бакалавров по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» являются:

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 профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и/или товароведной), и проверка правильности ее оформления;
- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров;
- выбор деловых партнеров с учетом определенных критериев, проведение деловых переговоров, заключение договоров на взаимовыгодной основе и контроль их выполнения;
- управление ассортиментом и качеством товаров и услуг;
- выбор и реализация стратегии ценообразования;
- организация и планирование материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи (сбыт) товаров;
- обеспечение необходимого уровня качества торгового обслуживания потребителей;
- управление товарными запасами и их оптимизация;
- управление персоналом;
- анализ и оценка профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и/или товароведной) для разработки стратегии организации (предприятия);
- организация и осуществление профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, логистической, рекламной и/или товароведной);

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 осуществления профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной).

2.2. Вид, тип, способ, форма проведения, объем и продолжительность производственной (преддипломной) практики

Вид практики:

производственная практика.

Тип практики:

преддипломная практика (проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной)

Способ проведения производственной (преддипломной) практики:

стационарная;

выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем производственной (преддипломной) практики:

3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Продолжительность производственной (преддипломной) практики: 2 недели.

2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-5	способность 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	способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров
ПК-8	готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания
ПК-9	готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации
ПК-10	способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности
ПК-11	способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной)
ПКВ-3	способность прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность
ПКВ-4	готовность участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях, способностью управлять логистическими процессами и изыскивать оптимальные логистические системы

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен демонстрировать результаты освоения компетенций:

Код и наименование компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания
ПК-5 способность управлять	— Разработка, анализ выполнения и	— Осуществлять декомпозицию целей для	— Организационная структура организации

персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	корректировка бюджета подразделения	подразделений — Организовывать контроль выполнения плановых показателей — Организовывать оперативное взаимодействие с персоналом для — получения обратной связи по выполнению плана продаж — Оперативно корректировать деятельность отдела по выполнению плана продаж — Выявлять и анализировать причины появления нештатных ситуаций, устанавливать причины их возникновения и принимать меры по их предотвращению — Разрешать конфликтные ситуации — Разрабатывать структурированный бюджетный план — Разрабатывать и применять инструментарий для расчета бюджета — Анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения бюджетного плана — Оперативно корректировать бюджетный план — Своевременно корректировать бюджет — Организовывать разработку программ мотивации персонала подразделения — Организовывать контроль финансовой деятельности подразделения	— Основы менеджмента — Методы управления временем — Принципы корпоративной культуры — Методики бюджетирования — Основы инвестиционного проектирования — Финансовое планирование и бюджетирование
ПК-6 способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	— Анализ конъюнктуры рынка, деятельности конкурентов и данных по объемам продаж	— Анализировать информацию организации-производителя по ключевым показателям рынка — Анализировать деятельность конкурентов — Владеть иностранным языком (английским, немецким, французским по выбору организации)	— Экономическая география — Основы таможенного права — Принципы ведения деловой переписки и деловых переговоров — Основы межличностных отношений — Передовой российский и зарубежный опыт в профессиональной области

		— Принимать решения в рамках профессиональной компетентности	— Технический иностранный язык (английский, немецкий, французский по выбору организации) — Этика делового общения
ПК-7 способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	— Разработка планов продаж — Мониторинг, анализ выполнения и корректировка запланированных — показателей по объемам продаж — Анализ объемов продаж и эффективности процессов продаж — Разработка и контроль мероприятий по увеличению объемов продаж и — оптимизации процессов продаж — Выбор и — применение — оборудования — торговых предприятий — и холодильного — оборудования - Оценка — эффективности — работы — оборудования — торговых — предприятий	— Разрабатывать предложения по формированию политики — ценообразования — Прогнозировать рыночную ситуацию и оценивать возможные риски продаж — Планировать объемы продаж — Планировать заказы продукции в производство — Ставить четкие, измеримые, достижимые, однозначно трактуемые цели — для выполнения плана продаж — Распределять ресурсы для выполнения плана продаж — Анализировать и систематизировать данные по объемам продаж — Анализировать и систематизировать динамику финансовых показателей — подразделений — Анализировать и оценивать текущие планы продаж — Анализировать отчеты по различным количественным и качественным — показателям — Планировать мероприятия по обеспечению контроля выполнения плана — продаж — Осуществлять мониторинг выполнения плановых показателей продаж — Корректировать выполнение плановых показателей продаж — Контролировать выполнение производственных задач	— Нормативная документация, приказы, положения, инструкции организации — Основы логистики — Основы математической статистики — Основы микро- и макроэкономики — Основы финансово-экономического анализа — Техники продаж — Специализированные программные продукты — Основы фундаментального и технического анализа — Функциональные возможности торгового-технологического оборудования, способностью его эксплуатировать и организовывать метрологический контроль.
ПК-8 готовность обеспечивать	— Соблюдение персоналом требований стандартов организации	— Организовывать разработку документации в соответствии с	— Гарантийная политика — Политика и цели организации в области

необходимый уровень качества торгового обслуживания		требованиями — системы менеджмента качества — Организовывать контроль деятельности персонала в соответствии с — политикой в области качества — Обеспечивать контроль соблюдения регламентов и стандартов — организации — Обеспечивать контроль соблюдения стандартов — организации- производителя — Обеспечивать соблюдение требований конфиденциальности информации	качества — Требования и стандарты производителя
ПК-9 готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации	— Анализ, оптимизация и контроль соблюдения бизнес-процессов, действующих в организации	— Устанавливать принципы организации в области продаж с учетом стратегических целей — Организовывать разработку плана деятельности подразделения в соответствии со стратегическими целями и бюджетом — Осуществлять мониторинг изменений законодательной базы — Осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями — Организовывать разработку документации, регламентирующей контроль соблюдения бизнес-процессов — Анализировать действующие бизнес- процессы — Организовывать разработку мероприятий по оптимизации действующих бизнес- процессов — Инициировать обратную связь от подчиненных по оптимизации бизнес- процессов — Рассматривать предложения персонала по оптимизации бизнес-	— Основы маркетинга — Основы микроэкономики — Современные информационные технологии

		процессов, регламентов/процедур — Контролировать соблюдение бизнес-процессов, регламентов/процедур	
ПК-10 способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности	— Проведение маркетинговых исследований научно-технической информации — Внедрение результатов исследований и разработок в соответствии с установленными полномочиями — Проведение экспериментов в соответствии с установленными полномочиями — Проведение наблюдений и измерений, составление их описаний и формулировка выводов — Внедрение результатов исследований и разработок в соответствии с установленными полномочиями — Составление отчетов (разделов отчетов) по теме или по результатам проведенных экспериментов — Подготовка информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию — Проведение работ по формированию элементов технической документации на основе внедрения результатов научно-исследовательских работ — Разработка проектов календарных планов и программ проведения отдельных элементов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	— Оформлять результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ — Применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний — Применять методы проведения экспериментов — Оформлять проекты календарных планов и программ проведения отдельных элементов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ — Оформлять элементы технической документации на основе внедрения результатов научно-исследовательских работ	— Цели и задачи проводимых исследований и разработок — Методы проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации — Отечественный и международный опыт в соответствующей области исследований — Методы разработки технической документации — Нормативная база для составления информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию
ПК-11	— Сбор, обработка,	— Применять	— Методы анализа и

способность участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной)	анализ и обобщение передового отечественного и международного опыта в соответствующей области исследований — Подготовка предложений для составления планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по исполнению их результатов	нормативную документацию в соответствующей области знаний — Применять методы анализа научно-технической информации	обобщения отечественного и международного опыта в соответствующей области исследований — Методы и средства планирования и организации исследований и разработок
ПКВ-3 способность прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность	— Разработка и оценка эффективности бизнес-процессов в организации	— Прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность	— Основные бизнес-процессы в сфере коммерческого предпринимательства — Методы прогнозирования и определения экономической эффективности бизнес-процессов
ПКВ-4 готовность участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях, способностью управлять логистическими процессами и изыскивать оптимальные логистические системы	— Проектирование и построение системы каналов распределения товаров — Оптимизация и проведение оценки рентабельности каналов распределения организаций, работающих на рынке — Оптимизация поставок и системы продаж продукции на рынок — Разработка предложений по созданию стратегических партнерств, использованию каналов распределения и продвижения товаров	— Анализировать цепочки поставок товаров, формировать собственные цепочки поставок — Работать с различными типами каналов дистрибуции товаров (франчайзинг, интернет-торговля) в соответствии с особенностями и стратегией предприятия — Выбирать правильные методы оценки эффективности логистических распределительных систем — Использовать принципы разработки систем распределения с учетом специфики рынка товаров — Осуществлять оценку эффективности логистических распределительных систем и производить необходимые расчеты — Анализировать эффективность каналов сбыта товаров и факторов, влияющих на движение товаров внутри каналов распределения	— Основы управления каналами дистрибуции — Процессное и проектное управление — Основы логистики: методы распределения товарных запасов в сбытовой сети товаров; процессы формирования и оптимизации запасов готовой и продукции, транспортировки и хранения продукции с учетом требований к безопасности

2.4. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы

Производственная практика обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования направленности «Управление в сфере коммерческого предпринимательства» направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана образовательной программы, который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

Производственная (преддипломная) практика проводится в объеме 3 з.е., 108 академических часов, в течение 2 недель для обучающихся очной формы обучения на 4 курсе обучения в 8 семестре, для обучающихся по заочной форме обучения на 5 курсе обучения в 9 семестре.

Производственная практика базируется на знаниях, полученных при изучении следующих дисциплин:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, обеспечивающих прохождение практики	Код компетенции
	Предшествующие дисциплины, практики:	
1	Менеджмент	ОК-4
2	Маркетинг	ОПК-4
3	Коммерческая деятельность	ПК-6, ПК-7, ПК-8
4	Правовое регулирование профессиональной деятельности	ОПК-3
5	Экономика организации	ОК-2
6	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОПК-1, ОПК-4
7	Торговая политика	ПК-6, ПК-8
8	Методы социально-экономического прогнозирования	ПК-10, ПК-11, ПКВ-3
9	Конкурентоведение	ПК-6
10	Экономика, диагностика и эффективность деятельности торгового предприятия	ПК-7, ПК-9
11	Организация и эффективность коммерческой деятельности	ПК-5, ПК-7, ПК-10, ПК-11
12	Организация, технология и проектирование предприятия	ПК-7
13	Основы научных исследований и дипломное проектирование	ПК-10, ПК-11
14	Учебная практика	ПК-6, ПК-7, ПК-8
15	Производственная практика	ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПКВ-1, ПКВ-2
16	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	ПК-10, ПК-11

Основными партнерами в организации производственной практики являются следующие профильные организации:

- ООО «Наша-Эра»
- ООО «Агентство Строительных Материалов»
- ООО «Дирекция УК ООО «Прайд»
- ООО «МЕТРО Кэш энд Керри»
- ООО «Евровент»
- ООО «Прайд»
- ООО «Кристал Сервис»
- ЗАО «Стрела»

Производственная (преддипломная) практика может проводиться в лабораториях и структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ПВГУС».

В соответствии с п.17 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные

профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

2.5. Содержание программы практики

№ п/п	Код компетенции	Виды работы на практике	Количество часов	Формы текущего контроля
Подготовительный этап				
1.		Участие в организационном собрании руководителя практики от университета. Получение документации по практике. Составление совместного плана прохождения практики. Оформление индивидуального задания на практику, уточнение целей и задач производственной (преддипломной) практики	3	Собеседование Проверка наличия пакета документов, необходимых для прохождения практики.
2.		Прохождение практики на предприятии. Ознакомление с охраной труда и правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с историей, профилем, структурой коммерческой организации.	3	
Основной этап				
3.	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПКВ-3 ПКВ-4	Общая характеристика деятельности коммерческой организации, производственной структуры организации, системы управления организацией, подготовка исходных данных для проведения исследования по программе практики и индивидуальному заданию; расчет показателей для проведения анализа основных технико-экономических показателей деятельности коммерческой организации; ассортиментной структуры продаж; кадрового обеспечения торгово – технологических процессов; издержек обращения и финансовых результатов торговли. Анализ организации и управления коммерческой деятельностью. Оценка состояния процессов прогнозирования и планирования хозяйственной деятельности коммерческой организации. Оценка эффективности бизнес-процессов в организации и эффективности каналов сбыта товаров и факторов, влияющих на движение товаров внутри каналов распределения. Проведение анализа эффективности реализации стратегий организации (корпоративных, функциональных, инструментальных). Изучение нормативно – правовых, аналитических и других информационных документов.	30	Собеседование. Контроль хода и качества выполнения заданий.
4.		Анализ финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий и расчет показателей, которые могут быть использованы для принятия управленческих решений и улучшения финансово-экономического состояния предприятия, обоснования управленческих решений. Организация малых групп для проведения экспертной оценки экономических процессов.	36	

№ п/п	Код компете нции	Виды работы на практике	Коли чество часов	Формы текущего контроля
5.		Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы. Выполнение и оформление разделов ВКР Систематизация собранного материала согласно требованиям к содержанию и структуре отчета. Консультация с руководителем практики от университета, в том числе с использованием современных информационных технологий	30	Проверка внесения соответствующих их записей дневник практики Отчет по результатам программы практики
<i>Заключительный этап</i>				
6.		Защита отчета по практике с визуальным представлением полученных результатов	6	Дифференциров анный зачет
ИТОГО			108	

2.6. Формы отчетности по производственной (преддипломной) практике

По окончании производственной (преддипломной) практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- направление на производственную практику (приложение 1);
- дневник производственной (преддипломной) практики, содержащий рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики, индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения производственной (преддипломной) практики (приложение 3);
- отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики (приложение 2);
- аттестационный лист (приложение 4).

1. В направлении указывается полное название университета и профильной организации, сроки прохождения производственной (преддипломной) практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о выполнении программы производственной (преддипломной) практики, ставится подпись руководителя практики и печать организации.

2. Дневник производственной (преддипломной) практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя производственной (преддипломной) практики от организации. По требованию руководителя практики от организации обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики от организации подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания, и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

3. Характеристику обучающемуся дает руководитель производственной (преддипломной) практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть, другие аспекты.

4. Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, знаниями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе производственной (преддипломной) практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении производственной (преддипломной) практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на производственную практику.

5. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения производственной (преддипломной) практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от типа производственной (преддипломной) практики, и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике и т.п.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенций	Заявленные результаты	Основные показатели оценивания компетенции	Формы, методы контроля и оценки
ПК-5	Практический опыт	— Разработка, анализ выполнения и корректировка бюджета подразделения	Обсуждение проблемной ситуации. Оценка участия в коллективной работе Проверка разделов отчета и дневника практики
	Необходимые умения	— Осуществлять декомпозицию целей для подразделений — Организовывать контроль выполнения плановых показателей — Организовывать оперативное взаимодействие с персоналом для — получения обратной связи по выполнению плана продаж — Оперативно корректировать деятельность отдела по выполнению плана продаж — Выявлять и анализировать причины появления нештатных ситуаций, устанавливать причины их возникновения и принимать меры по их предотвращению — Разрешать конфликтные ситуации — Разрабатывать структурированный бюджетный план — Разрабатывать и применять инструментарий для расчета бюджета — Анализировать и оценивать промежуточные результаты выполнения бюджетного плана — Оперативно корректировать бюджетный план — Своевременно корректировать бюджет — Организовывать разработку программ мотивации персонала подразделения — Организовывать контроль финансовой деятельности подразделения	Разбор, представленных обучающимся материалов, выбор наиболее соответствующих индивидуальному заданию Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета по практике Контроль выполнения индивидуального задания (обзор литературных источников)
	Необходимые знания	— Организационная структура организации — Основы менеджмента — Методы управления временем — Принципы корпоративной культуры — Методики бюджетирования — Основы инвестиционного проектирования — Финансовое планирование и бюджетирование	Собеседование по подборке материала к отчету Проверка разделов отчета по практике и дневника практики
ПК-6	Практический опыт	— Анализ конъюнктуры рынка, деятельности конкурентов и данных по	Обсуждение проблемной ситуации.

		объемам продаж	Оценка участия в коллективной работе Проверка разделов отчета и дневника практики
	Необходимые умения	— Анализировать информацию организации-производителя по ключевым показателям рынка — Анализировать деятельность конкурентов — Владеть иностранным языком (английским, немецким, французским по выбору организации) — Принимать решения в рамках профессиональной компетентности	Разбор, представленных обучающимся материалов, выбор наиболее соответствующих индивидуальному заданию Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета по практике Контроль выполнения индивидуального задания (обзор литературных источников)
	Необходимые знания	— Экономическая география — Основы таможенного права — Принципы ведения деловой переписки и деловых переговоров — Основы межличностных отношений — Передовой российский и зарубежный опыт в области автомобилестроения — Технический иностранный язык (английский, немецкий, французский по выбору организации) — Этика делового общения	Собеседование по подборке материала к отчету Проверка разделов отчета по практике и дневника практики
ПК-7	Практический опыт	— Разработка планов продаж — Мониторинг, анализ выполнения и корректировка запланированных показателей по объемам продаж — Анализ объемов продаж и эффективности процессов продаж — Разработка и контроль мероприятий по увеличению объемов продаж и оптимизации процессов продаж — Выбор и применение оборудования торговых предприятий и холодильного оборудования — Оценка эффективности работы оборудования торговых предприятий	Обсуждение проблемной ситуации. Оценка участия в коллективной работе Проверка разделов отчета и дневника практики
	Необходимые умения	— Разрабатывать предложения по формированию политики ценообразования — Прогнозировать рыночную ситуацию и оценивать возможные риски продаж — Планировать объемы продаж — Планировать заказы продукции в производство — Ставить четкие, измеримые, достижимые, однозначно трактуемые цели для выполнения плана продаж — Распределять ресурсы для выполнения плана продаж	Разбор, представленных обучающимся материалов, выбор наиболее соответствующих индивидуальному заданию Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, составления

		— Анализировать и систематизировать данные по объемам продаж — Анализировать и систематизировать динамику финансовых показателей подразделений — Анализировать и оценивать текущие планы продаж — Анализировать отчеты по различным количественным и качественным показателям — Планировать мероприятия по обеспечению контроля выполнения плана продаж — Осуществлять мониторинг выполнения плановых показателей продаж — Корректировать выполнение плановых показателей продаж — Контролировать выполнение производственных заказов	плана отчета по практике Контроль выполнения индивидуального задания (обзор литературных источников)
	Необходимые знания	— Нормативная документация, приказы, положения, инструкции организации — Основы логистики — Основы математической статистики — Основы микро- и макроэкономики — Основы финансово-экономического анализа — Техники продаж — Специализированные программные продукты — Основы фундаментального и технического анализа — Функциональные возможности торгово-технологического оборудования, способностью его эксплуатировать и организовывать метрологический контроль.	Собеседование по подборке материала к отчету Проверка разделов отчета по практике и дневника практики Письменный опрос
ПК-8	Практический опыт	— Соблюдение персоналом требований стандартов организации	Обсуждение проблемной ситуации. Оценка участия в коллективной работе Проверка разделов отчета и дневника практики
	Необходимые умения	— Организовывать разработку документации в соответствии с требованиями — системы менеджмента качества — Организовывать контроль деятельности персонала в соответствии с политикой в области качества — Обеспечивать контроль соблюдения регламентов и стандартов организации — Обеспечивать контроль соблюдения стандартов организации-производителя — Обеспечивать соблюдение требований конфиденциальности информации	Разбор, представленных обучающимся материалами, выбор наиболее соответствующих индивидуальному заданию Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета по практике Контроль выполнения индивидуального задания (обзор

			литературных источников)
	Необходимые знания	— Гарантийная политика — Политика и цели организации в области качества — Требования и стандарты производителя	Собеседование по подборке материала к отчету Проверка разделов отчета по практике и дневника практики Письменный опрос
ПК-9	Практический опыт	— Анализ, оптимизация и контроль соблюдения бизнес-процессов, действующих в организации	Обсуждение проблемной ситуации. Оценка участия в коллективной работе Проверка разделов отчета и дневника практики
	Необходимые умения	— Устанавливать принципы организации в области продаж с учетом стратегических целей — Организовывать разработку плана деятельности подразделения в соответствии со стратегическими целями и бюджетом — Осуществлять мониторинг изменений законодательной базы — Осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями — Организовывать разработку документации, регламентирующей контроль соблюдения бизнес-процессов — Анализировать действующие бизнес-процессы — Организовывать разработку мероприятий по оптимизации действующих бизнес-процессов — Инициировать обратную связь от подчиненных по оптимизации бизнес-процессов — Рассматривать предложения персонала по оптимизации бизнес-процессов, регламентов/процедур — Контролировать соблюдение бизнес-процессов, регламентов/процедур	Разбор, представленных обучающимся материалов, выбор наиболее соответствующих индивидуальному заданию Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета по практике Контроль выполнения индивидуального задания (обзор литературных источников)
	Необходимые знания	— Основы маркетинга — Основы микроэкономики — Современные информационные технологии	Собеседование по подборке материала к отчету Проверка разделов отчета по практике и дневника практики
ПК-10	Практический опыт	— Проведение маркетинговых исследований научно-технической информации — Внедрение результатов исследований и разработок в соответствии с установленными полномочиями — Проведение экспериментов в соответствии с установленными полномочиями — Проведение наблюдений и измерений, составление их описаний и формулировка	Обсуждение проблемной ситуации. Оценка участия в коллективной работе Проверка разделов отчета и дневника практики

		выводов — Внедрение результатов исследований и разработок в соответствии с установленными полномочиями — Составление отчетов (разделов отчетов) по теме или по результатам проведенных экспериментов — Подготовка информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию — Проведение работ по формированию элементов технической документации на основе внедрения результатов научно-исследовательских работ — Разработка проектов календарных планов и программ проведения отдельных элементов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	
	Необходимые умения	— Оформлять результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ — Применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний — Применять методы проведения экспериментов — Оформлять проекты календарных планов и программ проведения отдельных элементов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ — Оформлять элементы технической документации на основе внедрения результатов научно-исследовательских работ	Разбор, представленных обучающимся материалов, выбор наиболее соответствующих индивидуальному заданию Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета по практике Контроль выполнения индивидуального задания (обзор литературных источников)
	Необходимые знания	— Цели и задачи проводимых исследований и разработок — Методы проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации — Отечественный и международный опыт в соответствующей области исследований — Методы разработки технической документации — Нормативная база для составления информационных обзоров, рецензий, отзывов, заключений на техническую документацию	Собеседование по подборке материала к отчету Проверка разделов отчета по практике и дневника практики
	Практический опыт	— Сбор, обработка, анализ и обобщение передового отечественного и международного опыта в соответствующей области исследований — Подготовка предложений для составления планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по исполнению их результатов	Обсуждение проблемной ситуации. Оценка участия в коллективной работе Проверка разделов отчета и дневника практики
ПК-11	Необходимые умения	— Применять нормативную документацию в соответствующей области	Разбор, представленных

		знаний — Применять методы анализа научно-технической информации	обучающимся материалов, выбор наиболее соответствующих индивидуальному заданию Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета по практике Контроль выполнения индивидуального задания (обзор литературных источников)
	Необходимые знания	— Методы анализа и обобщения отечественного и международного опыта в соответствующей области исследований — Методы и средства планирования и организации исследований и разработок	Собеседование по подборке материала к отчету Проверка разделов отчета по практике и дневника практики
ПКВ-3	Практический опыт	— Разработка и оценка эффективности бизнес-процессов в организации	Обсуждение проблемной ситуации. Оценка участия в коллективной работе Проверка разделов отчета и дневника практики
	Необходимые умения	— Прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность	Разбор, представленных обучающимся материалов, выбор наиболее соответствующих индивидуальному заданию Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета по практике Контроль выполнения индивидуального задания (обзор литературных источников)
	Необходимые знания	— Основные бизнес-процессы в сфере коммерческого предпринимательства Методы прогнозирования и определения экономической эффективности бизнес-процессов	Собеседование по подборке материала к отчету Проверка разделов отчета по практике и дневника практики
ПКВ-4	Практический опыт	— Проектирование и построение системы каналов распределения товаров — Оптимизация и проведение оценки рентабельности каналов распределения организаций, работающих на рынке — Оптимизация поставок и системы продаж продукции на рынок	Обсуждение проблемной ситуации. Оценка участия в коллективной работе Проверка разделов отчета и дневника практики

		— Разработка предложений по созданию стратегических партнерств, использованию каналов распределения и продвижения товаров	
	Необходимые умения	— Анализировать цепочки поставок товаров, формировать собственные цепочки поставок — Работать с различными типами каналов дистрибуции товаров (франчайзинг, интернет-торговля) в соответствии с особенностями и стратегией предприятия — Выбирать правильные методы оценки эффективности логистических распределительных систем — Использовать принципы разработки систем распределения с учетом специфики рынка товаров — Осуществлять оценку эффективности логистических распределительных систем и производить необходимые расчеты — Анализировать эффективность каналов сбыта товаров и факторов, влияющих на движение товаров внутри каналов распределения	Разбор, представленных обучающимся материалов, выбор наиболее соответствующих индивидуальному заданию Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета по практике Контроль выполнения индивидуального задания (обзор литературных источников)
	Необходимые знания	— Основы управления каналами дистрибуции — Процессное и проектное управление — Основы логистики: методы распределения товарных запасов в сбытовой сети товаров; процессы формирования и оптимизации запасов готовой и продукции, транспортировки и хранения продукции с учетом требований к безопасности	Собеседование по подборке материала к отчету Проверка разделов отчета по практике и дневника практики

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл
Прохождение инструктажа по технике безопасности. Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, собеседование по завершении ознакомительной экскурсии	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при прохождении инструктажа по технике безопасности, активно участвует в собеседовании по итогам ознакомительной экскурсии, дает комментарии и верные ответы на вопросы	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при прохождении инструктажа по технике безопасности, в собеседовании по итогам ознакомительной экскурсии дает комментарии и верные ответы на вопросы после уточняющих вопросов руководителя	Прослушал инструктаж по технике безопасности, в собеседовании по итогам ознакомительной экскурсии участвует не активно, дает ответы на вопросы после уточняющих вопросов руководителя

Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление совместного плана прохождения практики. Собеседование по подборке материала к отчету	Способен ставить цели и задачи, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов практики, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников	Способен ставить цели и задачи, определяет свою роль при прохождении этапов практики под руководством, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников, которые требуют корректировки	Разрабатывает план под руководством, для подбора материалов требуются дополнительные консультации, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников, которые требуют корректировки
Контроль внесения соответствующих записей в дневник практики, формирование разделов отчета по практике	записи в дневник вносятся систематически и аккуратно. Дневник предоставляется на проверку по первому требованию руководителей.	записи в дневник вносятся с задержкой. Дневник предоставляется на проверку после внесения записей.	записи в дневник вносятся после замечаний руководителя
Обсуждение обобщенных вариантов решения существующих проблем, анализ этих вариантов, прогнозирование последствий, нахождение компромиссных решений в условиях многокритериальности, неопределенности планирования реализации проекта в ходе выполнения индивидуального задания	Способен выделить существующие проблемы, принимает активное участие в обсуждении вариантов решения данных проблем, выстраивает прогноз применения предложенных вариантов с учетом внешних условий реализации проекта. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме и не требует корректировки	Способен выделить существующие проблемы, принимает активное участие в обсуждении вариантов решения данных проблем, не предлагает прогнозов применения предложенных вариантов. Индивидуальное задание выполнено, но требуются поправки и дополнения	Затрудняется выделять основные существующие проблемы, принимает участие в обсуждении вариантов решения данных проблем, не предлагает прогнозов применения предложенных вариантов. Для выполнения индивидуального задания требуются дополнительные консультации руководителя, внесены поправки и дополнения.
Проверка правильности выбранных методик или расчетов показателей при выполнении индивидуального задания на основе сбора данных	Для выполнения расчетов осуществил сбор данных в полном объеме. Расчеты выполнены верно.	Для выполнения расчетов осуществил сбор данных в полном объеме. Расчеты выполнены с неточностями и исправлены при консультации руководителя.	Для выполнения расчетов осуществил сбор данных, которые требуют корректировки. Расчеты выполнены с неточностями и исправлены при консультации руководителя.
Доклад и презентация результатов производственной (преддипломной) практики по видам профессиональной деятельности	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на все поставленные вопросы. Демонстрирует знание программного материала,	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на все поставленные вопросы, испытывая затруднения. Демонстрирует знание	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на вопросы, после уточняющих вопросов.

	и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики	программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики	Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики
--	---	---	--

Шкала оценки уровня прохождения производственной (преддипломной) практики

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества прохождения производственной (преддипломной) практики, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено».

Шкала оценки результатов прохождения производственной (преддипломной) практики, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня прохождения производственной (преддипломной) практики	
<i>Уровневая шкала оценки компетенций</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл</i>
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5

3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

В период прохождения практики студент выполняет индивидуальное задание, представленное в таблице.

Тема индивидуального задания производственной (преддипломной) практики формулируется согласно теме ВКР и должна быть направлена на сбор, систематизацию и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Виды деятельности	Код компетенции	Индивидуальное задание
организационно-управленческая; научно-исследовательская	ПК-5	1. Обеспечение устойчивости развития коммерческой организации в условиях экономического кризиса
	ПК-6	2. Организация и развитие оптово – закупочной деятельности организации в условиях конкуренции
	ПК-7	3. Управление маркетинговой деятельностью коммерческой организации на региональном рынке
	ПК-8	4. Формирование системы профессиональных компетенций персонала коммерческой организации
	ПК-9	5. Управление цепочками по созданию потребительской ценности коммерческой организации на рынке
	ПК-10	6. Формирование адаптивной системы управления предпринимательской деятельностью в сфере коммерции
	ПК-11	7. Организация товароснабжения в розничной торговле
	ПКВ-3	
	ПКВ-4	

		8. Управление качеством логистического сервиса в коммерческой организации 9. Организация товародвижения в сфере товарного обращения 10. Разработка системы управления маркетингом в коммерческой организации 11. Формирование торгового бренда коммерческой организации в современных условиях 12. Формирование системы стратегического планирования и прогнозирования в коммерческой организации 13. Управление покупательскими потоками в коммерческой организации 14. Разработка системы управления инновационной деятельностью коммерческой организации 15. Исследование эффективности использования нематериальных активов коммерческой организации 16. Управление отношениями с потребителями организации на основе разработки программ лояльности 17. Разработка маркетинговой стратегии организации на развивающемся рынке 18. Управление продажами в коммерческой организации в условиях конкурентной рыночной среды 19. Организация закупок материальных ресурсов в сфере товарного обращения 20. Исследование эффективности использования интеллектуальных ресурсов коммерческой организации 21. Управление жизнеспособностью коммерческой организации на основе системы сбалансированных показателей 22. Организация и оценка эффективности договорных процессов в коммерческой организации 23. Ресурсный потенциал коммерческой организации и эффективность его использования 24. Управление стоимостью организации в условиях дефицита финансовых ресурсов 25. Формирование и развитие прогрессивных форм обслуживания в коммерческой организации 26. Управление маркетинговыми коммуникациями в коммерческой организации 27. Организация рекламной деятельности в сфере товарного обращения и оценка ее эффективности 28. Формирование трудовых ресурсов коммерческой организации и эффективность их использования 29. Прогнозная оценка конкурентного потенциала коммерческой организации в условиях нестабильной экономической среды 30. Комплексная оценка эффективности результатов деятельности коммерческой организации 31. Разработка программы лояльности потребителей в коммерческой организации 32. Комплексное исследование конкурентоспособности коммерческой организации на товарном рынке 33. Управление финансовым состоянием коммерческой организации 34. Реализация резервов конкурентоспособности коммерческой организации 35. Формирование стратегии закупок товаров коммерческой организацией в условиях неопределенности 36. Управление товарооборотом в коммерческой организации в современных условиях 37. Управление стимулированием продаж в коммерческой организации 38. Управление кадрами коммерческой организации в современных условиях 39. Управление ценообразованием в коммерческой организации
--	--	--

		40. Формирование корпоративного имиджа коммерческой организации в современных условиях 41. Финансовые ресурсы и их роль в повышении эффективности деятельности коммерческой организации 42. Исследование процесса формирования и сбалансированности товарного ассортимента в розничной торговле 43. Управление прибылью коммерческой организации 44. Формирование системы управления конкурентоспособностью коммерческой организации 45. Разработка системы управления коммерческой деятельностью организации 46. Информационная система обеспечения коммерческой деятельности в сфере товарного обращения 47. Организация процесса продажи товаров и торгового обслуживания покупателей в розничной торговле 48. Организация технологического процесса общетоварного склада 49. Эффективность системы трудовых отношений в коммерческих организациях 50. Формирование инновационного потенциала коммерческой организации как способ обеспечения роста ее конкурентоспособности 51. Формирование материально-технической базы коммерческой организации и эффективность ее использования 52. Управление логистическими рисками в коммерческой организации 53. Управление человеческими ресурсами в коммерческой организации 54. Эффективность использования рыночных инструментов организациями торговли 55. Управление операционной логистической деятельностью в коммерческой организации 56. Эффективность взаимодействия технологических и логистических цепей в процессе товародвижения 57. Прогнозирование влияния изменений экономической среды коммерческой организации на поведение покупателей 58. Формирование системы обеспечения экономической безопасности коммерческой организации 59. Логистическое управление набором зон стратегических ресурсов коммерческой организации 60. Управление конкурентными действиями коммерческой организации 61. Эффективность управления комбинированным ассортиментом товаров коммерческой организации 62. Исследование инновационной деятельности коммерческой организации
--	--	--

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики, разрабатываются руководителем практики от университета в соответствии с видами профессиональной деятельности, реализуемыми в образовательной программе, и отражаются в дневнике прохождения практики обучающегося.

3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет вид учебных занятий, обеспечивающих подготовку обучающихся, ориентированную на приобретение конкретного практического опыта и навыков по приобретаемой специальности.

Программа производственной (преддипломной) практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС, и содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате прохождения производственной (преддипломной) практики с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания должны быть направлены на формирование компетенций, заявленных в программе каждого вида практики и по видам практики не должны повторяться.

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС и соответствующего профессионального стандарта (при наличии).

Основной формой деятельности обучающихся при выполнении программы практики является самостоятельная работа, предусматривающая освоение ее основных разделов, определение целей и задач практики, практической значимости проводимых работ, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики определяется общим содержанием образовательной программы в соответствие с ее направленностью (профилем). Практика может предполагать изучение методов исследования, технологий, процессов, необходимых для профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся должны быть ознакомлены с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику, получить навыки работы в процессе выполнения программы практики по тематике своих индивидуальных заданий.

Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка профильной организации, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Оценка знаний, умений, практического опыта, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практического опыта, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения индивидуальных заданий, собеседования с обучающимся в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об оценке уровня освоения обучающимся компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложений к дневнику обучающимся могут быть оформлены графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий (документов и т.п.),

подтверждающие умения, навыки и практический опыт, полученный обучающимся на практике.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от университета, с учетом результатов ее прохождения, подтвержденных оценкой руководителя от профильной организации. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;
- демонстрация знаний, умений и практического опыта, заявленных в качестве результатов производственной (преддипломной) практики;
- выполнение индивидуального задания обучающимся;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики .

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу производственной (преддипломной) практики и в указанные сроки, предоставившие всю отчетную документацию. При этом обязательным условием является наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и от университета об уровне освоения профессиональных компетенций, наличие положительной характеристики по освоению общекультурных компетенций обучающимся в период прохождения практики.

Защита производственной (преддипломной) практики представляет собой доклад обучающегося по итогам прохождения практики, проделанной работы, который может сопровождаться презентацией результатов, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, качества выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места прохождения производственной (преддипломной) практики , аттестационного листа.

Итоги производственной (преддипломной) практики обучающихся ежегодно анализируются на заседании соответствующей кафедры с целью формирования плана корректирующих и предупреждающих мер по повышению качества обучения.

3.5. Проведение инструктажа по охране труда

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный

инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

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

4.1.1. Учебная литература

Список основной литературы

1. Алексейчева, Е. Ю. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлениям подгот. "Экономика" и "Менеджмент" (квалификация "бакалавр") / Е. Ю. Алексейчева, М. Д. Магомедов, И. Б. Костин ; Моск. гос. акад. делового администрирования. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2018. - 291 с. : табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415188>.

2. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по специальности "Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)" / В. И. Видяпин [и др.] ; под ред. В. Я. Позднякова. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 616 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=452248>

3. Басовский, Л. Е. Маркетинг [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению "Менеджмент" / Л. Е. Басовский, Е. Н. Басовская. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 299 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=448306>

4. Шакланова, Р. И. Экономика торговой отрасли [Текст] : учеб. для бакалавров по экон. направлениям и специальностям / Р. И. Шакланова, В. В. Юсова ; С.-Петерб. гос. торгово-экон. ун-т. - М. : ЮРАЙТ, 2014. - 468 с.

5. Халевинская, Е. Д. Торговая политика [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Халевинская. - М. : Магистр [и др.], 2015. - 301 с.

6. Дашков, Л. П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлениям подгот. "Торговое дело" и "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц, О. В. Памбухчиянц. - 12-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2015. - 455 с. - Перечень норматив. правовых док.. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=513880>

Список дополнительной литературы

7. Волков, О. И. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по экон. специальностям и направлениям / О. И. Волков, В. К. Скляренко. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 263 с. - (Высшее образование - Бакалавриат) - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=370936>

8. Воронцов, Г. А. Труд студента. Ступени успеха на пути к диплому [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / Г. А. Воронцов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - Библиогр.: с. 254. - Прил.. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=448923>

9. Забродская, Н. Г. Предпринимательство. Организация и экономика малых предприятий [Текст] : учебник / Н. Г. Забродская. - М. : Вузов. учеб. [и др.], 2014. - 262 с. : табл. - Библиогр.: с. 257-258

10. Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / И. Н. Кузнецов. - 7-е изд. - Документ HTML. - М. : Дашков и К, 2013. - 339 с. - Библиогр.: с. 303 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=415062>.

11. Лапуста, М. Г. Предпринимательство [Электронный ресурс] : учеб. по упр. дисциплинам / М. Г. Лапуста. - Изд. испр. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 384 с. : ил. - Библиогр.: с. 379-380. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=545254>

12. Невежин, В. П. Как написать, оформить и защитить выпускную квалификационную работу [Текст] : учеб. пособие по направлениям подгот. бакалавров, дипломир. специалистов и магистров / В. П. Невежин. - М. : ФОРУМ, 2012. - 111 с.

13. Тарабриков, А. Г. Создаем свой бизнес [Текст] : практ. пособие для начинающих предпринимателей / А. Г. Тарабриков ; МАУ гор. округа Тольятти "АЭР". - [Б. м.] : А. Г. Тарабриков, 2014. - 52 с. : ил. - Библиогр.: с. 48-50

14. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Ф. Шкляр. - 5-е изд. - Документ HTML. - М. : Дашков и К, 2013. - 243 с. - Библиогр.: с. 242-243. - (Учебные издания для бакалавров) - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=415019>.

4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»

Интернет-ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>. - Загл. с экрана.

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл. с экрана.

3. Универсальные базы данных East View [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/>. - Загл. с экрана.

4. Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Загл. с экрана.

5. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgass.ru/>. - Загл. с экрана.

6. Электронно-библиотечная система «КнигоФонд» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://knigafund.ru/>. - Загл. с экрана.

7. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. - Загл. с экрана.

8. Экономический портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://institutiones.com>. - Загл. с экрана.

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

4.2.1. Программное обеспечение

Использование информационно – коммуникационных технологий и программного обеспечения при прохождении учебной практики осуществляется при самостоятельной работе студентов.

Для внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана прохождения практики, формирования разделов отчета по практике используются:

- программное обеспечение WORD – для подготовки студентами отчетов по практике, оформления дневника практики;
- программное обеспечение PowerPoint – для воспроизведения доклада и презентации результатов практики по видам профессиональной деятельности;
- программный продукт Excel – для проведения проверки расчетов показателей при выполнении индивидуального задания на основе сбора данных.

4.2.2. Информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант+», неограниченный доступ с рабочих станций компьютерных классов университета.
2. Электронно-библиотечная система университета.

5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики обеспечивается профильными организациями, осуществляющими деятельность, соответствующую направленности образовательной программы. Для достижения целей, определенных настоящей программой производственной (преддипломной) практики и выполнения индивидуальных заданий по производственной практике необходимо:

- рабочее место, оснащенное техническими средствами, компьютерной техникой;
- нормативные документы;
- оборудование, отвечающее современным требованиям, приборы, комплекты необходимых инструментов и приспособлений и т.п.

6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Требование к квалификации кадров, осуществляющих руководство производственной практикой:

- для руководителя практики от университета наличие ученой степени/ученого звания;
- для руководителя практики от профильной организации наличие опыта деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует направленности образовательной программы;

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями.

Направление на практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Поволжский государственный
университет сервиса» (ФГБОУ ВПО «ПВГУС»)
ул. Гагарина, д. 4, г. Тольятти, 445017

Направление на практику

Студент _____

института _____ курса группы _____ бюджетной / внебюджетной основы

направляется в _____

наименование практики _____

Срок практики с _____ года по _____ года.

Руководитель практики от университета

Дата защиты отчета по практике _____

Ректор университета

Отметка о выполнении практики

Прибыл в организацию "_____" _____ г.

М.П.

подпись

Руководитель практики от организации

Выбытие с организации "_____" _____ г.

М.П.

подпись

Титульный лист отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВПО «ПВГУС»)

Кафедра «_____»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

Место прохождения практики: _____

Выполнил студент: _____
Ф.И.О.

Группа: _____

Руководитель практики от организации:

М.П. _____
Ф.И.О.

подпись

Руководитель практики от университета:

Ф.И.О.

подпись

Оценка _____

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам производственной (преддипломной) практики студенты составляют отчет. Отчет о производственной практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о производственной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

- на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;
- приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики;
- осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;
- 4) характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;
- 5) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;
- 6) приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- дневник практики с характеристикой сформированности общекультурных компетенций;
- отчет о прохождении практики с приложениями, указанными в п.6.

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента _____ курса направления _____

(Ф.И.О.)

проходил практику в _____

с _____ по _____

За время практики показал себя _____

Деловые качества _____

Замечания _____

Общая оценка уровня сформированности компетенций

Руководитель практики от профильной организации _____

подпись

МП

«___» _____ 20___ г.

Приложение 3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ДНЕВНИК
производственной (преддипломной) практики

студента _____ курса _____
(фамилия,

имя, отчество)

Институт (факультет) _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Группа _____

Срок практики с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации:

(ФИО, должность)

Руководитель практики от ФГБОУ ВПО «ПВГУС»:

(ФИО, должность)

Тольятти 20___

Планируемые результаты практики _____

[illegible]

Индивидуальное задание для студента

[illegible]

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Разделы (этапы) практики	Виды работ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС» _____

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____

ВЫПОЛНЕНИЕ СОВМЕСТНОГО ГРАФИКА

[illegible]

Перечень графических, аудио-, фото-, видео- материалов, наглядных образцов, изделий, подтверждающих практический опыт, полученный на практике _____

Во время прохождения _____ практики
(вид практики)
студент (ка) показал (а) следующий уровень сформированности компетенций:

№ п/п	Код и наименование компетенции	Уровень сформированности						Оценка уровня сформир ованност и компете ний*
		Повышенный (отлично), баллы 86-100 «отлично»		Пороговый (хорошо), баллы 70-85,9 «хорошо»		Пороговый (удовлетворительно , баллы 61-69,9 «удовлетворительно »		
		Руководител ь от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководител ь от университет а	Руководитель от профильной организации	Руководит ель от университ ета	
	ИТОГО**							

*** итог – средняя сумма баллов по компетенциям, определяющая оценку по итогам прохождения практики обучающимся.*

Программа _____ практики выполнена с оценкой _____, уровень сформированности компетенций **соответствует / не соответствует** требованиям программы практики.

_____ / _____
подпись расшифровка

_____ / _____
подпись расшифровка