

Министерство образования и науки Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

Кафедра Менеджмента

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
 Д.Е. Андрианов

« 31 » _____ 05 _____ 2016 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

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

Направление подготовки
38.03.06 Торговое дело

Профиль
Коммерция

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Муром, 2016

1. Общие положения

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), является обязательным элементом учебного процесса подготовки бакалавров по направлению 38.03.06 Торговое дело. Она направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и представляет собой вид учебных занятий, которые непосредственно ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся, включающую в себя развитие способностей вести самостоятельный научный поиск и самостоятельную научную работу.

Практика нацелена на обеспечение взаимосвязи между теоретическими знаниями, полученными обучающимися при освоении основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), и практической деятельностью.

Программа практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1334 от 12 ноября 2015 г.;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1383 от 27 ноября 2015 г. «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Положения о порядке проведения практики студентов Муромского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых».

2. Цель и задачи практики

Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является закрепление и углубление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретение опыта самостоятельной практической деятельности, овладение основными приемами ведения научных исследований.

Задачи практики:

- знакомство с организационно-экономической деятельностью торговой организации;
- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации;
- анализ факторов внешней и внутренней среды организации;
- сбор информации для выполнения анализа экономических показателей;
- приобретение опыта аналитической деятельности;
- овладение навыками изложения полученных результатов в виде отчетов;
- приобретение опыта работы и навыков общения в трудовом коллективе.

3. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – учебная практика.

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

Способ проведения практики – стационарная или выездная.

Форма проведения практики – в календарном учебном графике выделяется непрерывный период учебного времени для проведения учебной практики (практики по получению

первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Распределение студентов по объектам практики и назначение руководителей практики производится в соответствии с приказом по МИ ВлГУ.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В соответствии с ФГОС ВО, ОПОП по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело и учебным планом по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) должно обеспечивать формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Шифр компетенции	Компетенция	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
1	2	3
ОК- 4	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Знать: - основные закономерности взаимодействия людей в организации. Уметь: - толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Владеть: - способностью работать в коллективе.
ОК - 9	Владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.	Знать: - закономерности развития природы, общества и мышления. Уметь: - обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цель и выбирать пути ее достижения. Владеть: - культурой мышления.
ОПК- 3	Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов.	Знать: - нормативно-законодательную базу профессиональной деятельности и требования нормативных документов. Уметь: - пользоваться нормативно-законодательной базой в своей профессиональной деятельности, соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов.
ОПК-4	Способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	Знать: - методы и средства получения, хранения и обработки информации. Уметь: - осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью. Владеть: - основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации; - навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

1	2	3
ОПК-5	Готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговотехнологической) и проверять правильность ее оформления.	Знать: - правила оформления технической документации, необходимой для профессиональной деятельности. Уметь: - работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности и проверять правильность ее оформления. Владеть: - навыками работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности
ПК-1	Способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству.	Знать: - основные подходы и методы управления ассортиментом и качеством товаров и услуг. Уметь: - управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг; - оценивать их качество, диагностировать дефекты; - обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение. Владеть: - навыками осуществления контроля качества товаров и услуг, приемки и учета товаров.

В результате прохождения практики студент должен овладеть умениями и навыками самостоятельной работы с законодательными и нормативными актами, со справочной литературой, с базами данных, с учетной аналитической и плановой документацией торговой организации, правилами ведения торговой деятельности по приемке и учету товаров.

5. Место практики в структуре ОПОП

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) относится к Блоку 2 «Практики». Шифр – Б2.У.1.

В соответствии с целью в рамках проведения практики студентами осуществляется закрепление теоретического материала следующих дисциплин: «Экономика организации», «Документационное обеспечение управления в торговле», «Информационные технологии в торговой деятельности».

При прохождении данной практики у студентов формируются базовые умения и навыки, необходимые для продолжения обучения и осуществления профессиональной деятельности.

6. Место и время проведения практики

Практика проводится в организациях оптовой и розничной торговли на 1 курсе после летней экзаменационной сессии, в соответствии с календарным учебным графиком ОПОП по направлению 38.03.06 Торговое дело.

7. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы / 108 академических часов / 2 недели.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

8. Содержание практики

Таблица 2.

План-график прохождения практики.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Трудоемкость, час.	Формируемые компетенции
1	Организационно-подготовительный	4	ОК-9, ОПК-3
2	Основной	80	ОК-4, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1
3	Заключительный	24	ОК-9, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1
	Итого:	108	

Таблица 3.

Содержание разделов (этапов) практики.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работ	Содержание работ
1	2	3	4
1	Организационно-подготовительный	Общее собрание	Ознакомление с: - целями и задачами практики; - структурой и содержанием практики; - требованиями к отчетной документации.
			Обсуждение вопросов по индивидуальным заданиям обучающихся
			Методические рекомендации по прохождению практики.
			Инструктаж по технике безопасности.
2	Основной	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Характеристика торговой организации. Знакомство с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития, видами деятельности, учредительными документами, организационной структурой.
			Анализ экономических показателей деятельности торговой организации (прибыль, товарооборот, рентабельность продаж, издержки обращения др.).
		Анализ конкретных направлений деятельности организации	Анализ персонала организации: численность персонала, структура персонала, должностные обязанности.
			Анализ внутренней и внешней среды (покупатели, поставщики, потребители).
			Анализ основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в организации.
			Выполнение индивидуального задания.
3	Заключительный	Подготовка отчета	Оформление результатов проделанной работы в ходе практики в виде отчета.
			Подготовка доклада для защиты результатов практики.
			Защита результатов практики.
			Представление собранных материалов руководителю практики.
			Подведение итогов практики.

В зависимости от места прохождения практики, направления деятельности организации, ее размеров, виды работ могут различаться, что отражается в задании.

Общее руководство и контроль за прохождением практики возлагается на непосредственного руководителя, назначаемого из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу МИ ВлГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель из числа работников этой организации.

Руководитель практики обязан:

- подготовить проект приказа о распределении студентов по местам практик, обеспечить подготовку писем-направлений студентов на практику, участвовать в распределении студентам по рабочим местам и видам работ в организации;
- обеспечить планирование, организацию и анализ результатов практики, разработать индивидуальные задания, выполняемые в период практики;
- провести организационное собрание по практике;
- оказывать методическую помощь студентам по вопросам выполнения программы практики, общих и индивидуальных заданий, по ведению дневника, подбору и обработке материалов к отчету;
- осуществлять контроль соблюдения студентами плана-графика практики, соответствия её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО, качества работы, выполненной студентами на каждом этапе;
- изучить отчетную документацию, организовать защиту студентами отчетов по практике, оценить результаты прохождения практики;
- своевременно и в полном объеме составить отчет об итогах практики, вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- принять участие в организационном собрании по вопросам прохождения практики, изучить программу практики, получить индивидуальное задание и дневник практики;
- подчиняться внутреннему трудовому распорядку по месту прохождения практики,
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать календарный график прохождения практики;
- выполнить программу и конкретные задания практики;
- своевременно представить и защитить отчет о прохождении практики.

9. Формы отчетности по практике

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Формой итогового контроля является дифференцированный зачёт, который вместе с оценками (зачетами) по теоретическому обучению учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента и назначении на стипендию в соответствующем семестре.

Студенты оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

После окончания практики студент обязан представить руководителю следующие формы отчетности:

- дневник о прохождении практики с отзывом-характеристикой работы студента (заверяется подписью руководителя практики от организации с обязательным указанием должности, Ф.И.О.);
- отчет о прохождении практики.

Сроки сдачи документации устанавливаются руководителем практики. Итоговая документация студентов остается на кафедре менеджмента.

Отчёт по практике является итоговым документом, содержащим данные о характере выполненных работ, а также о полученных навыках и умениях студента. Отчёт должен содержать следующие разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения.

Во введении необходимо указать цель и задачи практики, состав вопросов, подлежащих изучению, перечень работ и заданий, выполненных в ходе практики, сроки прохождения практики (даты начала и окончания), место прохождения практики.

В основной части отчёта необходимо:

- дать краткую характеристику организации, где проходила практика;
- раскрыть все вопросы (задания), которые необходимо было выполнить в процессе прохождения практики, при этом отразить специфику решения поставленных вопросов именно в данной организации.

Заключение должно содержать выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, описание навыков и умений, сформированных в ходе учебной практики.

В список литературы включаются все использованные источники: учебники и учебные пособия, нормативные документы, методические указания, справочная литература, статьи периодических изданий.

Приложения должны содержать полученные в организации формы документов, расчётные таблицы, графики и т. д.

Примерный объем отчета по практике – 20 страниц.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

10.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

После прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями: способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4);

владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-9);

умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3);

способностью осуществлять сбор, хранение обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией (ОПК-4);

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

способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству (ПК-1).

Таблица 4.

Перечень компетенций и этапов их формирования.

№	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ по практике	Трудоемкость, академический час	Форма текущего контроля
1	ОК-9, ОПК-3	Подготовительный	Формулировка целей и задач на практику. Конкретизация индивидуального задания.	4	Устный отчет, собеседование
2	ОК-4, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1	Основной	Характеристика организации. Анализ экономических показателей. Анализ персонала организации. Анализ внутренней и внешней среды организации. Анализ основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в организации. Выполнение индивидуального задания.	80	Устный отчет, собеседование
3	ОК-9, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1	Заключительный	Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного материала, предоставление отчета, дневника практики, оценочного листа и доклада по итогам прохождения практики.	24	Зачет с оценкой по результатам комплексной оценки результатов прохождения практики

10.2. Описание показателей и критериев

Таблица 5.

Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики.

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций		
		Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике	Защита отчета по практике
1	ОК-4	+	+	+
2	ОК-9	+	+	+
3	ОПК-3	+	+	+
4	ОПК-4	+	+	+
5	ОПК-5	+	+	+
6	ПК-1	+	+	+

Таблица 6.

Критерии оценивания результатов выполнения задания на практику.

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
2	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.
3	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
4	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

Таблица 7.

Критерии оценивания отчета по практике.

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.
2	Хорошо	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); оформление отчета; индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.
3	Удовлетворительно	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание раскрыто не полностью; нарушены сроки сдачи отчета.
4	Неудовлетворительно	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание не раскрыто; нарушены сроки сдачи отчета.

Таблица 8.

Критерии оценивания защиты отчета по практике.

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отлично	Студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2	Хорошо	Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3	Удовлетворительно	Студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

Итоговая аттестация проводится непосредственным руководителем практики по результатам оценки всех форм отчетности. По результатам практики студент получает дифференцированную оценку, которая складывается из вышеперечисленных показателей.

10.3. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при прохождении практики

Индивидуальное задание предусматривает анализ ассортимента товаров конкретного объекта исследования.

Контрольные вопросы для проведения аттестации по практике.

1. Какие нормативные документы регулируют деятельность исследуемой организации?
2. Какие виды деятельности осуществляет анализируемая организация?
3. В чем заключается миссия и задачи исследуемой организации?
4. Перечислите основные товарные группы и ассортимент организации?

5. Назовите основные экономические показатели организации?
6. Как проводится анализ персонала организации?
7. Какие методы сбора и обработки информации применяются на предприятии?
8. Охарактеризуйте внешнюю среду организации?
9. Охарактеризуйте внутреннюю среду организации?
10. Какие мероприятия планирует предприятие для увеличения товарооборота?
11. Какая компьютерная программа применяется в исследуемой организации?
12. Предусматривает ли организация расширение ассортимента товаров?
13. Какие виды товаров являются наиболее прибыльными?
14. Какие формы отчетности применяет организация?
15. Какая система налогообложения действует на предприятии?

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

Прохождение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с ее целями, задачами, содержанием и организационными формами.

Студентам предлагаются темы для выполнения индивидуального задания.

Студент оформляет отчет установленного образца, который в конце практики должен представить руководителю практики в распечатанном и сброшюрованном виде для проверки.

Практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики.

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

11.1. Основная учебная литература

1. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: электронный учебник для вузов / Т.А. Вайс, Е.Н. Вайс, В.С. Васильцов [и др.] – Электрон. дан. и прогр. – М.: КНОРУС, 2011.
2. Чайковская, Н.В. Экономика организаций (предприятий): учебное пособие для студентов направления подготовки 080000 Экономика и управление / Н.В. Чайковская, И.В. Терентьева. – Муром: ИПЦ МИ ВлГУ, 2010. – 388 с.
3. Конкурентоспособность предприятия розничной торговли: учебное пособие / Т.Н. Парамонова, И.Н. Красюк. — Москва: КноРус, 2016. — 120 с.
- <https://www.book.ru/book/918079>
4. Ярьс О.Б. Экономика организации (торгового предприятия): учеб. пособие / О. Б. Ярьс, И. В. Панышин ; Владим. гос. ун-т имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых. – Владимир: Изд-во ВлГУ, 2012. – 88 с. - <http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/2313>
5. Евдохова Л.Н., Масанский С.Л. Товарная экспертиза: учебное пособие/ Л.Н. Евдохова, С.Л. Масанский. - Минск, Высшая школа. - 2013. - 335 с.
- <http://www.iprbookshop.ru/35555.html> 300
6. Товароведение непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебник/ А.П. Ходыкин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 544 с.
- <http://www.iprbookshop.ru/10991>

7. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации (для бакалавров): Учебное пособие. Издательство КноРус., 2013 - <http://www.book.ru/book/914347>
8. Делопроизводство: организация и ведение : учебное пособие / В.И. Андреева. — Москва : КноРус, 2013. — 294 с. - <https://www.book.ru/book/907458>
9. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия [Текст] : учеб. для бакалавров : рек. Мин. обр. РФ / И. М. Лифиц. - 11-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт : ИД Юрайт, 2013. - 412 с. - (Бакалавр. Базовый курс)
10. Фролов Ю.В. Анализ результатов маркетинговых исследований в системе Statistica (на примерах). Учебное пособие.-М: Русайнс, 2015.- 248с. - <http://www.book.ru/book/919065/view>
11. Основы маркетинга: учебное пособие / Ю.Д. Умавов, Т.А. Камалова. — М. : КНОРУС, 2015.— 236 с. - <http://www.book.ru/book/916690/>
12. Годин А.М. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Годин А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 656 с. - <http://www.iprbookshop.ru/10938>
13. Сафронова Н.Б. Маркетинговые исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сафронова Н.Б., Корнеева И.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 296 с. - <http://www.iprbookshop.ru/10939>
14. Райкова Е.Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Райкова Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 412 с. - <http://www.iprbookshop.ru/10984>
15. Зонова Л.Н. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Зонова Л.Н., Михайлова Л.В., Власова Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 192 с. - <http://www.iprbookshop.ru/35314>
16. Петрище Ф.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Петрище Ф.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 508 с. - <http://www.iprbookshop.ru/52253>
17. Страхова С.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Электронный ресурс]: тесты/ Страхова С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 163 с. - <http://www.iprbookshop.ru/14623>
18. Идентификация и фальсификация непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Ш. Дзахмишева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 357 с. - <http://www.iprbookshop.ru/10918>
19. Маркетинговые инновации: учебное пособие / Н.В. Рычкова. — Москва: КноРус, 2016. — 226 с. - <https://www.book.ru/book/916588>
<https://www.book.ru/book/916998>
20. Мерчандайзинг: учебное пособие / Т.Н. Парамонова, И.А. Рамазанов. — Москва : КноРус, 2016. — 144 с.- <https://www.book.ru/book/918850>
21. Организационная культура: учебник / С.А. Шапиро. — Москва : КноРус, 2016. — 256 с. — Для бакалавров. - <https://www.book.ru/book/920482>

11.2. Дополнительная учебная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 (ГК РФ). 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 2 (ГК РФ ч.2). 26 января 1996 года N 14-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 3 (ГК РФ ч.3). 26 ноября 2001 года N 146-ФЗ.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 4 (ГК РФ ч.4). 18 декабря 2006 года N 230-ФЗ.
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 05.10.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.10.2015).

6. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 05.10.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.10.2015).
7. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ.
8. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ.
9. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015).
10. Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"
11. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 03.07.2016) "О защите прав потребителей".
12. Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ
13. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "О бухгалтерском учете".
14. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)").
15. Скляр Е.Н. Маркетинговые исследования [Электронный ресурс]: практикум/ Скляр Е.Н., Авдеенко Г.И., Алексунин В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 215 с. - <http://www.iprbookshop.ru/35283>
16. Ильин, А.С. Реклама в коммуникационном процессе: курс лекций / А.С. Ильин. — М.: КНОРУС, 2013. — 142 с.
17. Андреева, Л.В. Коммерческое (торговое) право: учебник для вузов / Л.В. Андреева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: КНОРУС, 2012. — 316 с.
18. Мардалиев, Р.Т. Гражданское право: учебное пособие для бакалавров и специалистов. Стандарт третьего поколения / Р.Т. Мардалиев. — СПб.: Питер, 2012. — 256 с.
19. Дубровская И.А. Охрана труда в торговле [Электронный ресурс]/ Дубровская И.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 312 с. - <http://www.iprbookshop.ru/1552>
20. Стратегическое развитие организации : учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин, Д.Ю. Лапыгин, Т.А. Лачинина. — Москва : КноРус, 2013. — 284 с.
- <https://www.book.ru/book/905234>
21. Лев, М.Ю. Ценообразование [Электронный ресурс]: электронный учебник для вузов / М.Ю. Лев. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011
22. Лифиц, И.М. Конкурентоспособность товаров и услуг: учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Высшее образование: Юрайт, 2009. — 460 с.
23. Багиев, Г.Л. Маркетинг: учебник для бакалавров и специалистов / Г.Л. Багиев, В.М. Тарасевич; под ред. Г.Л. Багиева. — 4-е изд., перераб. и доп. Стандарт третьего поколения. — СПб.: Питер, 2012. — 560 с.
24. Ягудин, С.Ю. Венчурное предпринимательство. Франчайзинг: учебное пособие для вузов / С.Ю. Ягудин. — СПб.: Питер, 2011. — 256 с.
25. Логинов, В.Н. Информационные технологии управления: учебное пособие / В.Н. Логинов. — 2-е изд., стер. — М.: КНОРУС, 2012. — 240 с.
26. Балдин, К.В. Информационные системы в экономике: учебник для вузов / К.В. Балдин, В.Б. Уткин. — 7-е изд. — М.: Дашков и К, 2013. — 395 с.
27. Журнал Управление инновациями: теория, методология и практика - <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=38343> с 2012 г.
28. Торгово-экономический журнал- <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1680084>
29. Журнал «Управление продажами».
30. Журнал «Управление магазином».
31. Журнал «Коммерческий директор».

11.3. Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Электронная библиотечная система BOOK.ru, URL: <http://www.book.ru/>
2. Электронная библиотечная система ibooks.ru, <http://www.ibooks.ru>
3. Электронная библиотечная система iprBOOK.ru, URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru, URL: <http://www.eLibrary.ru>
5. Электронная библиотека "ЭВРИКА", URL: <http://www.mivlgu.ru/content/elektronnaya-biblioteka-evrika>
6. Электронная библиотека ВлГУ, URL: e.lib.vlsu.ru

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

1. СПС "Консультант Плюс", URL: <http://www.consultant.ru/>
2. База данных Федеральной службы статистики, URL: <http://www.gks.ru/>
3. Центральная база статистических данных, URL: <http://www.cbsd.gks.ru/>
4. Официальный сайт ФНС России, <http://www.nalog.ru/rn33/>
5. Официальный сайт Всемирного Банка, <http://www.worldbank.org>
6. Официальный сайт ЦБ РФ, <http://www.cbr.ru/>
7. Официальный сайт Всемирной торговой организации, <http://www.wto.org/>
8. Официальный сайт Организации экономического сотрудничества и развития, <http://www.oecd.org/>
9. Официальный сайт Всемирного экономического форума, <http://www.weforum.org>
10. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://www.gost.ru/>
11. Официальный сайт Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия населения <http://www.rospotrebnadzor.ru/>
12. Официальный сайт РИА «Стандарты и качество» <http://www.stq.ru/>

13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная практика проходит в торговых организациях. Материально-техническое обеспечение практики в организации:

- должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ;
- быть достаточным для достижения целей практики – студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета (исключая информацию, составляющую коммерческую тайну и иную аналогичную информацию).

Кроме того, для выполнения работ, входящих в программу практики, используется лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (оснащенность: комплект учебно-методических пособий; 12 компьютеров: Intel Core i-5 3.5 Ghz/4.0 Gb/500 Gb/LG 2232; сканер; принтер; проектор NEC Projector V302X, программное обеспечение Microsoft Office).

14. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

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

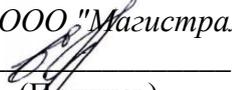
Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.06 Торговое дело

Рабочую программу составил к.э.н., доцент Галкина Ю.Е. 

Рецензент

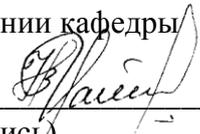
Коммерческий директор ООО "Магистраль Комплект"

Титова Е. С.


(Подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *Менеджмента*
протокол № 18 от 25.05. 2016 года.

Заведующий кафедрой *Менеджмента*


(Подпись)

Чайковская Н.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета ФЭМ

протокол № 12 от 30.05. 2016 года.

Председатель комиссии ФЭМ



Терентьева И.В.

Программа переутверждена:

на _____ учебный год. Протокол заседания кафедры № _____ от _____ 20__ года.

Заведующий кафедрой _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Программа переутверждена:

на _____ учебный год. Протокол заседания кафедры № _____ от _____ 20__ года.

Заведующий кафедрой _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Программа переутверждена:

на _____ учебный год. Протокол заседания кафедры № _____ от _____ 20__ года.

Заведующий кафедрой _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования
**«Владимирский государственный университет
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
 (МИ ВлГУ)

Факультет _____
 Кафедра _____

«УТВЕРЖДАЮ»
 Зав. кафедрой _____
 «_____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

студенту _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ курса, направления подготовки _____

группы _____

Место прохождения практики _____

Сроки практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

За время прохождения практики необходимо:

Дата сдачи завершеного отчета по практике «_____» _____ 20__ г.

Задание выдал:

Руководитель от института _____ «_____» _____
 _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель от предприятия (организации)

_____ «_____» _____
 _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Задание принял:

Студент _____ «_____» _____
 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Примечание: задание должно быть приложено к отчету по практике (вторым листом после титульного листа)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столето-
вых»**
(МИ ВлГУ)

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

практики

Студента _____
(фамилия)

(имя, отчество)

Курс _____ *Группа* _____

Направление подготовки _____

Муром

Прохождение практики

1. Место практики

_____ (наименование предприятия (организации))

«___»_____ 20__г. по «___»_____

2. Сроки практики с 20__г.

3. Руководитель практики от института

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия (организации)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

4. Прибыл на место практики

_____ (дата)

МП

Подпись _____

5. Назначен

_____ (место, должность)

и приступил к работе

_____ (дата)

6. Откомандирован в МИ ВлГУ _____

_____ (дата)

МП

Подпись _____

Индивидуальное задание студенту на период практики оформляется руководителем практики и выдается с дневником практики.

Выполнение индивидуального задания отражается в отчете студента по практике.

Отчет совместно с дневником представляется студентом на зачете.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения учебной практики
по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело

Наименование предприятия (организации) _____

Студент _____ Факультет ФЭМ
 (Фамилия, И., О.)
 Группа _____ Курс _____ Кафедра менеджмента
 Оценочный материал

ОБЩАЯ ОЦЕНКА <i>(отмечается руководителем практики от предприятия (организации) знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>			Оценка			
			5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики					
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи					
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике					
4	Инициативность					
5	Оценка трудовой дисциплины					
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий					
СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ <i>(отмечаются руководителем практики от института знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>			Оценка			
			5	4	3	2
	№ по ФГОС					
Общекультурные	(ОК- 4)	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.				
	(ОК - 9)	Владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.				
Общепрофессиональные	(ОПК- 3)	Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов.				
	(ОПК-4)	Способность осуществлять сбор, хранение обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью; Способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.				
	(ОПК-5)	Готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности и проверять правильность ее оформления				
Профессиональные	(ПК-1)	Способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству.				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и пожелания _____

Руководитель практики
от института _____
 Руководитель практики
от предприятия (организации) _____
 (число и подпись)

М.П.

_____ (расшифровка подписи)