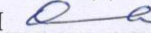





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Международный институт экономики и лингвистики
Кафедра экономики и торговой политики

УТВЕРЖДАЮ

Директор МИЭЛ  О. В. Архипкин
«30» апреля 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики – Производственная
Наименование практики – Б2.В.03(Пд). «Преддипломная практика»
Способ проведения практики – Стационарная
Форма проведения практики – Непрерывная
Направление подготовки – 38.03.01. «Экономика»
Тип образовательной программы – Академический бакалавр
Направленность (профиль) подготовки – «Торговая политика»
Квалификация (степень) выпускника - Бакалавр
Форма обучения - очная

Согласовано с УМК МИЭЛ
Протокол № 3 от «16» марта 2020 г.
Председатель  Е.В.Крайнова

Иркутск 2020 г.

1. Тип практики

Преддипломная практика.

2. Цели практики

Целями практики по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», профиль «Коммерция» являются закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области торгового дела.

3. Задачи практики

Задачами практики студентов по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» в соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавра являются:

- 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).

4. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика входит в Блок 2. Практики и базируется на освоении базовых дисциплин «Коммерческая деятельность»; «Организация коммерческой деятельности в инфраструктуре рынка»; «Транспортное обеспечение коммерческой деятельности».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при освоении программы практики:

знать:

классификацию субъектов торговой деятельности, ее составляющие элементы, договоры в торговой деятельности, ее государственное регулирование и контроль;

управление торгово-технологическим процессом на предприятиях, принципы, нормы и методы проектирования торговых предприятий;

уметь:

выбирать поставщиков и торговых посредников, заключать договоры и контролировать их соблюдение, осуществлять анализ, планирование, организацию, учет и контроль торговой деятельности, прогнозировать ее результаты;

владеть:

аналитическими методами для оценки эффективности торговой деятельности организации;

умением и навыками документационного и информационного обеспечения торговой деятельности организации;

опытом работы с действующими федеральными законами, нормативными и техническими документами для осуществления торговой деятельности;

умением вести деловые переговоры,

осуществлять выбор каналов распределения, поставщиков и торговых посредников, заключать договоры и контролировать их исполнение.

Преддипломная практика – как завершающий этап обучения предшествует Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация». Практика предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной работы, решение поставленной проблемы в области экономики и торговой политики конкретной организации на основе применения выпускниками освоенных методов исследования.

5. Способы и формы проведения практики

Способы проведения практики – стационарная; выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

Практикой студента руководят преподаватели от Университета, которые назначаются приказом ректора ИГУ по представлению директора института и заведующего выпускающей кафедрой и руководители практикой от организации, назначенные приказом руководителя от организации.

Руководитель практики от Университета перед её началом консультирует студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов, один раз в неделю посещает базы практики и оказывает студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, ведет учет выхода студентов на практику, знакомит руководителей практики от организации с программой практики и методикой ее проведения, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики, изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников Университета.

Руководитель практики от предприятия организует прохождение практики студентом: знакомит с организацией и методами коммерческой работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда; помогает выполнить все задания и консультирует по вопросам практики; проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики; осуществляет постоянный контроль за практикой студентов; кроме того, составляет

характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед организацией или связанных с научно-исследовательской работой кафедры.

При определении мест практики для обучающихся из числа лиц ОВЗ (инвалидов) учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации относительно рекомендованных условий и видов труда.

6. Место и время проведения практики

Практика проводится в профильных организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим персоналом.

Практика студентов проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров заключенных между Университетом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения студентами Университета практики.

Объектами практики могут быть предприятия (организации) и учреждения, различных форм собственности и правового статуса, количественных параметров, осуществляющие торговую деятельность: хозяйственные и акционерные общества, объединения, ассоциации, концерны, холдинги, финансово-промышленные группы и т.д.

Базовые предприятия для студентов должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студента;
- иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

Объект практики определяется заведующим кафедрой, который готовит договоры с ведущими отраслевыми организациями о приеме студентов Университета на практику. Договоры с организациями и/или гарантийные письма от организаций о приеме студентов на практику должны быть оформлены за месяц до начала практики в текущем учебном году. Целесообразность индивидуального прохождения практики студентом очной формы обучения определяется заведующим выпускающей кафедрой на основании личного заявления студента и гарантийного письма организации, предоставляющей место для прохождения практики.

При прохождении практики студенты, как правило, выполняют функции практикантов на выделенном рабочем месте (коммерческого директора, специалиста по закупкам или продажам, управляющего товарным отделом (секцией), складом, агента, торгового представителя и др.). В отдельных случаях студенты университета могут быть зачислены на вакантные

должности в соответствии с графиком практики и оплаты труда по существующей тарифной ставке.

Срок практики составляет 4 недели в 8 семестре.

7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики студент должен овладеть следующими профессиональными компетенциями:

- 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 (ПК-1);

- способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-2);

- готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формирование с помощью маркетинговых коммуникаций, способность изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка (ПК-3);

- способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения фальсификации (ПК-4);

- способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности (ПК-10);

- способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной) (ПК-11).

8. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Прохождение практики студентами должно быть обеспечено документами и учебно-методическим материалами.

Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этап) практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап - инструктаж по технике безопасности; - ознакомление с организацией и методами работы	явка на собрание

	учреждения, предприятия	
2	Экспериментальный этап - торгово-технологическая деятельность; - организационно-управленческая деятельность; - научно-исследовательская деятельность	схемы, сопроводительные документы, перечень ФЗ, нормативных документов
3	Обработка и анализ полученной информации	результаты исследований, бизнес-проекты
4	Подготовка отчета по практике	отчет

9.Образовательные, научно-исследовательские и научно производственные технологии, используемые на практике

Основными методами проведения практики являются: практическая работа в торговых и других предприятиях (организациях) по профилю, экскурсии на ведущие предприятия, проведение тренингов, мастер-классов и др., отработка конкретных ситуаций при проведении деловых игр.

Виды учебной работы на практике включают кабинетные исследования.

Кабинетные исследования включают поисковые работы в открытых и закрытых источниках информации: мониторинг электронных и печатных СМИ, поиск и анализ информации открытых и закрытых баз данных, аналитика готовых исследований, анализ государственных и ведомственных статистических данных, анализ информации с выставок, отраслевых событий, специализированных каталогов и справочников, рекламно-информационных материалов.

В ходе практики студенты используют технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчета.

Внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от университета включает практическую деятельность на рабочем месте специалиста (менеджера по продажам, торгового представителя и т.п.) написание отчета по практике, в том числе подготовку обзоров по отдельным проблемным вопросам.

10.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу

Сбор материалов осуществляется на предприятии из документации (отчетов, каталогов, электронные ресурсы и т.п.), которые являются *источниками внутренней информации*.

Кроме того, сбор сведений может проводиться из *источников внешней информации*, которые подразделяются на первичные и вторичные источники информации.

Первичными источниками информации являются сведения, которые студенты могут специально собирать на рынке закупок или сбыта товаров по заданию руководителя практики от организации. Первичными источниками информации, например, являются: предложения поставщиков и запросы покупателей, посещение выставок и ярмарок, отчеты о командировках персонала коммерческих служб, осмотр предприятий поставщиков и покупателей и т.п.

Вторичными источниками информации являются:

- статистика объема продаж и розничных (оптовых) цен;
- копии заказов и договоров;
- адресные книги и отраслевые справочники;
- каталоги и проспекты по продажам;
- специальные книги и журналы;
- каталоги ярмарок;
- электронные ресурсы фирм.

Анализ является методом научного исследования путем разложения предмета на составные части. Методы анализа в зависимости от глубины изучения сущности объекта могут быть различной формы.

Прямой или эмпирический анализ дает возможность поверхностно ознакомиться с объектом: отдельными его частями, свойствами, числовыми значениями. Для проникновения в сущность исследуемого явления используется элементарно-теоретический анализ, который позволяет сделать предположение о причинно-следственной связи различных явлений, о действии какой-либо закономерности.

Современные методы математического, статистического и экономического анализа используются в связи с тем, чтобы выявить закономерности в коммерческой деятельности и сделать научно обоснованные выводы.

Структура отчета

Структура отчета включает: титульный лист, содержание отчета, приложения, дневник и отзыв-характеристику. Титульный лист отчета должен содержать сведения: о студенте (Ф.И.О., курс, форма обучения), месте и сроке прохождения практики, Ф.И.О. и должность руководителей практики от предприятия (организации) и Университета. При этом реквизиты предприятия (организации), приведенные в отчете о практике, должны соответствовать данным, указанным в распоряжении декана факультета о направлении студента на практику.

Содержание практики определяется заданиями, установленными студенту (или группе студентов) руководителями практики от университета и предприятия. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации,

выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно.

В приложения к отчету включают таблицы, схемы, графики, копии документов, не представляющих коммерческую тайну, а также дневник прохождения практики на предприятии, в котором должны найти отражение конкретные действия студента в процессе практической деятельности на предприятии.

Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (организации) о выполнении студентом-практикантом своих обязанностей должна быть заверена печатью предприятия (организации).

Примерный объем отчета по практике – 25-30 страниц.

Оформление отчета

Оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать. В связи с этим студенту-выпускнику с самого начала подготовительного этапа и затем в процессе работы над содержанием рукописи необходимо соблюдать требования государственных стандартов к представлению текстового материала (ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»), иллюстраций, таблиц и формул (ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Издание официальное. Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации». – Минск, 17 с.), а также составлению списка использованных источников (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления») и библиографических ссылок на источники информации (ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

При наборе текста на компьютере:

- шрифт должен быть Times New Roman Cyr или Times New Roman;
- размер шрифта основного текста – 14 пт;
- размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12 пт;
- файл должен быть подготовлен в текстовом редакторе Word из пакета Microsoft Office 2003, при этом должны быть установлены следующие параметры документа (Файл / Параметры / Поля):
- верхнее поле – 2,0 см;
- нижнее поле – 2,0 см;
- левое поле - 3,0 см;
- Правое поле - 1,0 см;
- межстрочный интервал (Формат/Абзац) – полуторный;
- формат страницы (Файл / Параметры страницы / Размер бумаги) - А4.

Страницы текста нумеруются, начиная с титульного листа. Нумерация страниц должна быть арабскими цифрами, сквозной по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. На титульном

листе номер страницы не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию.

Текст отчета должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Если в тексте принята особая система сокращений слов и наименований, то перечень таких сокращений приводится в конце текста.

Наименования и обозначения в тексте и на иллюстрациях должны совпадать. При первом упоминании в тексте наименования организации, документа или какого-либо предмета, имеющих сокращенную обозначения (аббревиатуру), это наименование приводится полностью, а в скобках – его аббревиатура. Например, предметом исследования является организация закупки и поставки модной одежды в Торговый дом «Иркутский» (ТД «Иркутский»).

В тексте числа с размерностью следует писать цифрами, без размерности – словами, например, «оборот ТД «Иркутский» за предыдущий год составил 40 млн. долларов» и «Договоры на поставку коллекций модной одежды» заключают два раза в год».

Единица физической величины одного и того параметра должна быть одинаковой в пределах всего текста, Если оборот розничной торговли организации в начале текста оценивался в миллионах рублей (более 40 млн. руб.), то в другой части текста этот показатель должен оцениваться в тех же единицах.

При указании пределов изменения величины ставится многоточие (50 ... 70 млн. руб.), Если изменение происходит в пределах от отрицательной величины до положительной величины, то применяются предлоги «от» и «до», например, температура воздуха изменится от минус 1 до плюс 5 °С.

Для изложения содержания и логической последовательности заданий отчета целесообразно употреблять конструкции неопределенно-личных отношений (например, Для исследования спроса вначале определяют необходимую численность выборки ...); форму изложения от третьего лица (например, Автор полагает ...); предложения со страдательным причастием (например, Получен доход ...). Подобные конструкции избавляют от необходимости вводить в текст работы личные местоимения («я», «мы») и выражения авторства.

Иллюстрации (графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Динамика показателей рентабельности ООО «Промзащита» за 2012-2015 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Составление таблиц необходимо для оформления цифрового или текстового материала с целью сопоставления, анализа данных и вывода определенных закономерностей или особенностей развития объекта исследования. Таблицы следует выполнять в «MicrosoftExcel» в книжной ориентации.

Таблица – это способ подачи информации, в котором цифровые показатели или текст в виде данных группируются в колонки, ограниченные линейками.

По содержанию таблицы подразделяются на аналитические и неаналитические.

Аналитические таблицы включают методики решения задач по анализу коммерческой деятельности: структуры ассортимента, товарных запасов, эффективности методов продаж и др. Аналитические таблицы используются для расчета показателей по заданному алгоритму решения в соответствующей ячейке электронной таблицы «MicrosoftExcel». По результатам полученных расчетов следует сделать вывод: «таблица позволяет сделать вывод, что ...».

Неаналитические таблицы служат наглядным пособием при изучении материала и содержат необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если

они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Шапка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример $A=a:b$, (1)

$B=c:e$. (2)

Одну формулу обозначают — (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В. 1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример —... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

В отчете допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

В тексте отчета представляют расчеты показателей. Порядок изложения расчетов определяется характером рассчитываемых величин. Расчеты в общем случае должны содержать:

- а) описание предмета расчета;
- б) формулировку задачи (словесную или математическую) с указанием того, что требуется определить в результате расчета;
- в) исходные данные для расчета;
- д) расчет;
- г) выводы по результатам расчетов.

При ссылке на работы из библиографического списка порядковые номера записываются арабскими цифрами в прямоугольных скобках. Например: «Результаты исследований опубликованы в статье [23]. При необходимости могут быть точно указаны страницы источника, например: [10, с.17]. Не рекомендуется строить предложения, в которых в качестве слов применяется порядковый номер ссылки, например: «В [7] показано ...».

Если в тексте работы указано имя автора и (или) заглавие произведения, на которое дают внутритекстовую ссылку, то эти сведения в ссылке не повторяют; недостающие элементы приводят в скобках, например: В своей работе «Стратегическое рыночное управление» (СПб.: Питер, 2012) известный ученый Дэвид Аакер определяет следующие аспекты стратегии бизнеса: ... (С.22).

Цитирование автора делается только по его произведению. Когда источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой автора, опубликованной в каком-либо издании, предваряя библиографическую ссылку на источник словами «Цитируется по» или в сокращенном варианте «Цит. по».

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в первоисточнике. Цитата может начинаться с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки, или со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения

не полностью (опущены первые слова), при этом после открывающих кавычек ставят отточие.

Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

Сведения об источниках оформляют в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления и ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Список помещается после выводов и предложений и содержит библиографическое описание использованных источников, на которые делались ссылки по тексту. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Литературу на иностранных языках рекомендуется приводить в конце списка, затем электронные ресурсы.

В списке использованных источников после фамилии и инициалов автора, заглавия книги и статьи ставится точка; перед сведениями об авторах, помещенных после заголовка – косая черта (/); перед сведениями о месте издания ставится точка и тире (-.); перед издательством – двоеточие (:); перед годом издания – запятая (,); внутри остальных элементов ставятся

точки. Информация о страницах, которые использовались в работе отделяется от предшествующих записей посредством тире, например: - 257 с.

Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики

Объясните, как организован контроль качества товаров и услуг на конкретном предприятии и его влияние на увеличение объема продаж?

Какое подразделение организует и кто осуществляет приемку товаров по количеству и качеству, ее учет?

Охарактеризуйте элементы системы управления товародвижением, его учет и методы оптимизации, мероприятия по сокращению потерь товаров, затрат материальных и трудовых ресурсов.

В каких видах работ по организации и осуществлению торгово-технологических процессов на предприятии Вы принимали участие на практике?

Каков порядок проведения инвентаризации, определения и списания потерь на предприятии?

Какие технологии и технические средства применяют для сбора, хранения, обработки, анализа и оценки информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью?

Какими методами изучают и прогнозируют спрос потребителей на определенных сегментах рынка;

Какие документы для ведения коммерческой деятельности составляют в организации, и какие методы проверки правильности ее оформления используют на практике?

Какими федеральными законами и нормативными документами, а также требованиями, установленными техническими регламентами, стандартами, положениями договоров пользуется персонал коммерческих служб?

Какие критерии применяют руководители коммерческих служб при выборе деловых партнеров, кто проводит деловые переговоры, заключает договора на взаимовыгодной основе и осуществляет контроль за выполнением договоров?

Рассмотрите методы управления ассортиментом и качеством товаров и услуг в организации.

Как осуществляется выбор и реализация стратегии ценообразования?

Охарактеризуйте систему организации и планирования материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи (сбыт) товаров?

Какие пути повышения качества торгового обслуживания потребителей Вы предлагаете для конкретной организации?

Каковы процедура управления товарными запасами и методы их оптимизация?

Каковы методы управления персоналом подразделений коммерческой службы в данной организации?

Какова схема анализа и показателей оценки коммерческой деятельности принята к конкретной организации?

Каковы организационная структура коммерческой службы конкретной организации и функции ее персонала?

Опишите содержание работ по организации, проведению исследований коммерческой деятельности и оценке их эффективности.

Дайте характеристику результатов научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденной методикой. В разработке каких инновационных методов, средств и технологий осуществления коммерческой деятельности Вы принимали участие?

11. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Аттестация по итогам практики проводится в форме защиты выполненной работы на основании отзыва-характеристики с места практики, дневника практики, отчета студента о прохождении практики и выполнения плана практики.

По результатам аттестации выставляется зачет с оценкой.

Оформленный отчет представляется студентом на кафедру в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики от кафедры проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Отчет, допущенный к защите руководителями практики, защищается в комиссии, состоящей из двух преподавателей кафедры: руководителя практики и преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

Защита отчетов на кафедре проводится в последний день практики.

При выставлении оценки за практику, помимо результатов защиты отчета, учитывается отзыв-характеристика, представленной на студента руководителем практики от предприятия (организации). Результаты защиты отчетов о практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики, без уважительной причины, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

12. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Подготовительный этап:

- способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности (ПК-10);

Экспериментальный этап:

- 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 (ПК-1);

- способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-2);

- способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения фальсификации (ПК-4);

Обработка и анализ полученной информации:

- готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формирование с помощью маркетинговых коммуникаций, способность изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка (ПК-3);

- способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной) (ПК-11).

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

Характеристики работы		
1. Оценка работы по формальным критериям		
1.1.	Использование литературы (достаточное количество актуальных источников, достаточность цитирования)	
1.2.	Качество оформления отчета	
2. Оценка работы по содержанию		
2.1.	Новизна постановки проблемы, оригинальность подходов к исследованию	
2.2.	Актуальность для организации, региона	
2.3.	Содержательность и глубина проведенного теоретического анализа проблемы	
2.4.	Содержательность и глубина проведенного анализа проблемы	

2.5.	Оригинальность и возможность применения предложений и рекомендаций	
2.6.	Самостоятельный вклад автора в исследование (наличие самостоятельно разработанных методик, подходов, прогнозов, исследовательских результатов и т.п.)	
2.7.	Неучтенные достоинства работы	
3. Оценка процедуры защиты		
3.1.	Качество доклада (соответствие содержанию работы, полное раскрытие основных значимых положений работы)	
3.2.	Качество ответов на вопросы (полнота, глубина, оригинальность мышления)	

Оценка «отлично» выставляется студенту, если на все вопросы даны правильные и полные ответы; оценка «хорошо» выставляется студенту, если на большинство вопросов даны правильные ответы; оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если даны недостаточно точные ответы; оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответ неправильный или не дан вовсе.

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1 и 2.- М.: ИНФРА-М, 2009. – 512 с.

Федеральные законы РФ

«О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-I

«Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ-№ 381.

«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля от 26 декабря 2008 г., ФЗ-№ 294

«О саморегулируемых организациях» от 1 декабря 2007 г., ФЗ- № 315.

«Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. , ФЗ- № 208

«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г., ФЗ- №209

«О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части формирования благоприятных налоговых условий для финансирования инновационной деятельности» от 19 июля 2007 г.

«О защите конкуренции» от 26 июля 2006 г., ФЗ-№ 135

«О некоммерческих организациях» от 12.01. 1996 г., ФЗ-№ 7

Постановления Правительства Российской Федерации

«Об утверждении Правил продажи алкогольной продукции» от 19 августа 1996 г. № 987

«Об утверждении Правил продажи по образцам» от 21 июля 1997 г. № 918

"Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации" от 19 января 1998 г. № 55

"О внесении изменений в Правила продажи отдельных видов товаров" от 27 марта 2007 г., № 185.

Стандарты

ГОСТ Р 51303-2013. Торговля: термины и определения. – М.: Госстандарт России, 2014.-12 с.

ГОСТ Р 51304-99. Услуги розничной торговли: Общие требования. - М.: Госстандарт России, 2000. – 7 с.

ГОСТ Р 51305-1999. Розничная торговля: Требования к обслуживающему персоналу.– М.: Госстандарт России, 2000.- 7 с.

ГОСТ Р 51773-2001. Розничная торговля: Классификация предприятий. - М.: Госстандарт России, 2001. – 13 с.

а) основная литература:

1. Калугин, Петр Евгеньевич. Организация коммерческой деятельности в инфраструктуре рынка [Текст] : учеб. пособие / П. Е. Калугин ; рец.: О. В. Архипкин, В.С. Колодин ; Иркутский гос. ун-т, Междунар. ин-т эконом. и лингвистики. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2016. - 92 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 92. - ISBN 978-5-9624-1332-7 : 86 экз.

2. Мирошников, Дмитрий Васильевич. Основы коммерческой деятельности [Текст] : учеб. пособие / Д. В. Мирошников ; рец.: О. В. Архипкин, А. Н. Федотов ; Иркутский гос. ун-т, Междунар. ин-т эконом. и лингвистики. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2012. - 140 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 140. - ISBN 978-5-9624-0618-3 : 208.00 р., 56 экз.

3. Коммерческая деятельность производственных предприятий (фирм): Учебник / Под ред. О.А. Новикова, В.В. Щербакова. – СПб.: Изд-во СПб ГУЭФ, 2009. – 416 с.

4. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебник для вузов. - 10-е изд. перераб. и доп. - М.: Дашков и К°, 2010. – 504 с.

5. Практикум по коммерческой деятельности: Учеб. пособие. / Ф.Г. Панкратов и др. - М.: Маркетинг, 2010. - 248 с.

6. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012. – 248 с.

б) дополнительная литература:

1. Экономическая оценка инвестиций [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Касьяненко Т.Г., Маховикова Г.А. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 559 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Режим доступа:

"ЭБС Юрайт". - 5 доступов. - ISBN 978-5-9916-3661-2.

2. Конкурентоспособность товаров и услуг [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Лифиц И.М. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 437 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 5. - ISBN 978-5-9916-2765-8.

3. Управление рисками [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Воронцовский А.В. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 414 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-5409-8.

4. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Афанасьев В.Я. - Отв. ред. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 665 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 5 доступов. - ISBN 978-5-9916-4368-9.

в) программное обеспечение

операционная система Windows, приложения Microsoft Office

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

[http:// www. budgetrf. ru](http://www.budgetrf.ru) - Мониторинг экономических показателей;

[http:// www. businesspress. ru](http://www.businesspress.ru) - Деловая пресса;

[http:// www. garant. ru](http://www.garant.ru) - Гарант;

Справочно-правовая система «Кодекс» «Эксперт-Торговля»;

Информационно-справочная система «Консультант Плюс»;

[http:// www. nta –rus. ru](http://www.nta-rus.ru) - Национальная торговая ассоциация;

[http:// www. rbc. ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера);

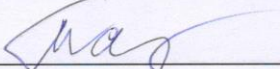
[http:// www. rtpress. ru](http://www.rtpress.ru) - Российская торговля;

[http:// www. torgrus. ru](http://www.torgrus.ru) - Новости и технологии торгового бизнеса.

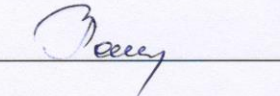
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения практики (кабинетные исследования) соответствующие кабинеты вуза оснащаются техническими средствами в количестве необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляются возможности доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных. В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по направлениям.

Авторы программы:

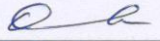


доцент Г.В. Маркова



ст. преподаватель С.А. Голик

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономики и торговой политики МИЭЛ ИГУ «26» февраля 2020 г. Протокол № 6

Зав. кафедрой  О.В. Архипкин