

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.09.2024 10:05:28

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

**Рабочая программа практики  
Учебная практика (ознакомительная практика)**

Направление 38.03.06 Торговое дело

Направленность 38.03.06.06 "Организация и управление бизнесом в сфере торговли"

Для набора 2024 года

Квалификация  
Бакалавр

**КАФЕДРА Коммерция и логистика****Распределение часов практики по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уП	рП	уП	рП
Неделя				
Вид занятий	уП	рП	уП	рП
Лекции	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	108	108	108	108
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	104	104	104	104
Итого	108	108	108	108

**Объем практики**

Неделя	2
Часов	108
ЗЕТ	3

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Журбина В.В.

Зав. кафедрой: д.э.н., проф. Полуботко А.А.

Методический совет направления: д.э.н., профессор Костоглодов Д.Д.

## 1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ООП:	Б2.О
-----------	------

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**УК-1:** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

**УК-2:** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

**УК-8:** Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

**УК-9:** Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

**ОПК-1:** Способен применять знания экономической и управленческой теории при решении оперативных и тактических задач в торгово-экономической, торгово-организационной, торгово-технологической и административно-управленческой сферах;

**ОПК-2:** Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения оперативных и тактических задач в сфере профессиональной деятельности;

### В результате прохождения практики обучающийся должен:

#### **Знать:**

Основные теоретические концепции и модели управления в сфере торговли (соотнесено с индикатором УК-1.1)

Правовые нормы, регулирующие деятельность в сфере торговли (соотнесено с индикатором УК-2.1)

Принципы обеспечения безопасности природной среды и устойчивого развития общества, включая вопросы экологии, управления природными ресурсами и соблюдения экологических стандартов (соотнесено с индикатором УК-8.1)

Нормативно-правовую базу в области защиты прав людей с особыми потребностями и механизмы интеграции их в общество (соотнесено с индикатором УК-9.1)

Основы экономической теории, рыночных отношений и финансовых инструментов. Принципы торгового менеджмента, особенности торгово-технологических процессов, инновационные подходы к организации производства и предоставления услуг (соотнесено с индикатором ОПК-1.1)

Основные методы и инструменты сбора и обработки данных, включая статистические методы и программное обеспечение для анализа информации (соотнесено с индикатором ОПК-2.1)

#### **Уметь:**

Проводить поиск и анализ информации о рынке, потребителях, конкурентах и трендах (соотнесено с индикатором УК-1.2)

Анализировать поставленные задачи и определять основные проблемные ситуации (соотнесено с индикатором УК-2.2)

Анализировать текущую экологическую ситуацию и выявлять потенциальные угрозы для окружающей среды (соотнесено с индикатором УК-8.2)

Адаптировать рабочие и учебные процессы для людей с особыми потребностями, учитывая их индивидуальные характеристики (соотнесено с индикатором УК-9.2)

Анализировать текущую экономическую ситуацию на рынке, выявлять проблемные моменты и разрабатывать стратегии и тактики для их решения. Применять управленческие инструменты для оптимизации бизнес-процессов, улучшения эффективности продаж и повышения конкурентоспособности компании. Организовывать работу команды, координировать деятельность сотрудников и обеспечивать выполнение поставленных целей; эффективно применять различные методы сбора данных: опросы, интервью, наблюдение, анализ документов и другие; обрабатывать полученные данные, проводить статистический анализ, строить графики и диаграммы, выявлять закономерности и тренды (соотнесено с индикатором ОПК-1.2)

Подготавливать аналитические отчеты и презентации на основе полученных данных для принятия обоснованных управленческих решений (соотнесено с индикатором ОПК-2.2)

#### **Владеть:**

Навыками презентации и обоснования своих решений (соотнесено с индикатором УК-1.3)

Навыками принятия решений в условиях неопределенности (соотнесено с индикатором УК-2.3)

Навыками работы с рисками и способами их управления в условиях чрезвычайных ситуаций (соотнесено с индикатором УК-8.3)

Навыками работы в многоуровневых командных структурах для совместного достижения целей в области дефектологической поддержки (соотнесено с индикатором УК-9.3)

Навыками разработки бизнес-планов и стратегий развития компании с учетом современных экономических тенденций (соотнесено с индикатором ОПК-1.3)

навыками эффективно использовать информационные ресурсы и базы данных для получения актуальной и достоверной информации (соотнесено с индикатором ОПК-2.3)

## 3. ПРАКТИКА

#### **Вид практики:**

Учебная

<b>Форма практики:</b>
Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки.
<b>Тип практики:</b>
Ознакомительная практика
<b>Форма отчетности по практике:</b>
Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

##### Раздел 1. Организационно-подготовительный этап (2)

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Планирование прохождения учебной практики (ознакомительной). Цель и задачи учебной практики (ознакомительной). Форма проведения учебной практики (ознакомительной). Содержание учебной практики (ознакомительной). Формы контроля учебной практики (ознакомительной). Планируемые результаты прохождения учебной практики (ознакомительной). Формы отчетности по практике и требования к их оформлению. Выбор индивидуального задания. / Лек /	2	4	ОПК-1, ОПК-2, УК-1, УК-2, УК-8, УК-9	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1
1.2	Планирование прохождения учебной практики (ознакомительной). Заполнение титульного листа и раздела "Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью" дневника практики средствами офисного пакета LibreOffice. / Ср /	2	4	ОПК-1, ОПК-2, УК-1, УК-2, УК-8, УК-9	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1

##### Раздел 2. Практическая подготовка

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Выполнение индивидуального задания: сбору, обработке и систематизации фактического материала, изучение дополнительной информации об отрасли ; проведение необходимых расчетов с помощью LibreOffice. Информационными справочными системами "Консультант Плюс" или "Гарант". / Ср /	2	84	ОПК-1, ОПК-2, УК-1, УК-2, УК-8, УК-9	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1

##### Раздел 3. Отчетный этап

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.1	Составление и оформление отчетной документации по результатам прохождения практики. Систематизация и анализ материалов, собранных в процессе прохождения практики. Оформление отчета о прохождении практики средствами офисного пакета LibreOffice в соответствии с требованиями. Заполнение дневника прохождения практики средствами офисного пакета LibreOffice. / Ср /	2	16	ОПК-1, ОПК-2, УК-1, УК-2, УК-8, УК-9	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1

##### Раздел 4. Промежуточная аттестация

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
4.1	/ Зачёт СОц /	2	0	ОПК-1, ОПК-2, УК-1, УК-2, УК-8, УК-9	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

#### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

##### 6.1. Учебная литература

<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Хорев, А. И., Овчинникова, Т. И., Дмитриева, Л. Н., Резникова, Е. А.	Методы научных исследований в экономике: учебное пособие	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2013	<a href="https://www.iprbookshop.ru/47431.html">https://www.iprbookshop.ru/47431.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Альбеков А. У.	Коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг: учеб.-метод. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2019	47
Л1.3	Третьяченко Т. В., Кулькова Е. П., Троилин В. В., Пивоварова Г. Б., Ульбеков А. У.	Коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=614956">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=614956</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4	Неруш Ю. М., Неруш А. Ю.	Логистика. Практикум: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/512135">https://urait.ru/bcode/512135</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Левкин Г. Г., Никифоров О. А.	Коммерческая деятельность: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2024	<a href="https://urait.ru/bcode/544292">https://urait.ru/bcode/544292</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 6.3. Информационные технологии:

#### 6.3.1. Перечень программного обеспечения

Офисный пакет LibreOffice (кроссплатформенное свободно распространяемое программное обеспечение)

#### 6.3.2. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная правовая система "Консультант Плюс"

Информационная справочная правовая система "Гарант" <https://internet.garant.ru>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Отчет о прохождении практики. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать выполнение индивидуального задания.

Отчет о прохождении практики структурно должна включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (1-2 страницы);
- основную часть (не менее 15 страниц);
- заключение (1-2 страницы);
- перечень сокращений и обозначений (при наличии);
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска работы в информационной среде.

В содержании последовательно перечисляются введение, номера и заголовки разделов, подразделов, заключение, обозначения и сокращения, список использованных источников, приложения, указываются соответствующие страницы.

Во ведении определяются цель и задачи практики.

В основной текстовой части отчета раскрывается содержание индивидуального задания в соответствии с поставленной целью и задачами. Основная текстовая часть отчета может состоять из двух-трех разделов или перечисления вопросов индивидуального задания.

В заключении отражаются краткие выводы по теме индивидуального задания, а также указываются сформированные обучающимся результаты прохождения практики и делается вывод полноте выполнения программы практики. Заключение должно быть кратким и обстоятельным.

Перечень сокращений и обозначений. Включает специальные сокращения слов и словосочетаний, обозначения единиц физических величин и другие специальные символы.

Список использованных источников содержит перечень всех источников, которые привлекались при написании отчета (не менее 10 источников). Нумерация источников даётся в алфавитном порядке, арабскими цифрами с точкой и с абзацного отступа (1,25 см). Сведения об источниках, включенных в список, приводятся в соответствии с их библиографическим описанием.

Приложения включают таблицы; графики, диаграммы, схемы и иные иллюстрации, не вошедшие в основной текст отчета.

Формирование отчета о прохождении практики осуществляется средствами офисного пакета LibreOffice.

Требования к оформлению отчета. Страницы текста отчета о прохождении практики должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм). Отчет должен быть выполнен печатным способом (черно-белый вариант) на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта – не менее 14 пт, тип шрифта – Liberation Serif. Полуужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов. Использование курсива не допускается.

Текст отчета печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и составляет 1,25 см.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, должно удовлетворять требованию – их четкое воспроизведение.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему отчету, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. На титульном листе и содержании номер страницы не ставится, но они входят в общее количество. Первой пронумерованной страницей будет страница, на которой размещается раздел «ВВЕДЕНИЕ».

Листы отчета можно брошюровать в твердый переплет, пружинами (пластиковыми и металлическими) или в скоросшиватель (на усмотрение обучающегося).

Текст отчета должен быть разделён на разделы, которые могут включать в себя подразделы. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста отчета, обозначенную арабской цифрой без точки. Наименование раздела печатается прописными буквами и выравнивается по центру. В конце номера подраздела точка не ставится.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Наименование подраздела записывают строчными буквами (кроме первой прописной) и выравнивается по центру.

Технические требования к заголовкам разделов:

- выделение текста заголовка жирным шрифтом Liberation Serif размером 14 пт прописными буквами (буквами в верхнем регистре);
- междустрочный интервал – 1,5;
- интервал (необходимое расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела или текста): перед – 12 пт, после – 24 пт;
- выравнивание заголовка по центру листа;
- запрет переносов в заголовке;
- автоматическую нумерацию заголовка раздела;
- автоматический переход на новую страницу.

Технические требования к заголовкам подразделов:

- выделение текста заголовка жирным шрифтом Liberation Serif размером 14 пт (начинается с прописной буквы, далее идут строчные);
- междустрочный интервал – 1,5;
- интервал (необходимое расстояние между заголовком раздела и текста): перед – 24 пт, после – 24 пт;
- выравнивание заголовка по центру листа;
- запрет переносов в заголовке;
- автоматическая нумерация заголовка подраздела в связи нумерацией раздела.

В отчете допускается только одноуровневая или двухуровневая система заголовков разделов и подразделов, при этом количество подразделов не должно превышать четырех.

Наименования структурных элементов работы ««ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» оформляются с соблюдением следующих требований:

- выделение текста заголовка жирным шрифтом Liberation Serif размером 14 пт прописными буквами (буквами в верхнем регистре);
- нумерация отсутствует;
- междустрочный интервал – 1,5;
- интервал (необходимое расстояние между заголовком раздела и текстом): перед – 12 пт, после – 18 пт;
- выравнивание заголовка по центру листа;
- запрет переносов в заголовке;
- необходимое расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела или текста;
- автоматический переход на новую страницу;

- корректное их отображение в содержании отчета.
- Основной текст отчета оформляется с соблюдением следующих требований: шрифт: Liberation Serif, кегль 14 пт; выравнивание основного текста: по ширине; абзацный отступ первой строки: 1,25 см; междустрочный интервал: 1,5 строки; запрет висячих строк.
- В тексте отчета не допускается:
- сокращение слов, кроме словосочетаний: т.е. – то есть; и т.п. – и тому подобное; и т.д. – и так далее; и др. – и другие. Исключением являются устойчивые аббревиатуры, выносимые в перечень обозначений и сокращений;
  - сокращение обозначений единиц величин без цифровых значений;
  - применение без числовых значений математических знаков (например, >, =, %, № и др.).
- Числовые значения величин с обозначением единиц измерения (руб., шт., и т.п.) записываются цифрами, а числа без единиц – словами. Например, «... объем продаж не превышает 5000 руб.», «... обследование проводилось по пяти предприятиям».
- Если приводится диапазон значений числовой величины, то единицу измерения пишут только после последнего значения. Например, «от 1 до 5 мм», «доверительный интервал от 60 до 95%».
- Отчет должен быть снабжен расчетными схемами, графиками и таблицами, иллюстрирующими расчет. При выполнении трудоёмких, многократно повторяющихся расчетов рекомендуется изложить основные предпосылки расчета и расчетные формулы, привести один пример расчета, а результаты вычислений поместить в таблицы.
- Расчеты производятся в рублях или конвертируемой валюте (доллары США, евро и т.д.).
- Следует отличать дефис и тире. Дефис – небуквенный орфографический знак русской и многих других письменностей, который разделяет части слова:
- делит слово на слоги при переносе на новую строку, а также делит части составных слов, например, кирпично-красный, шкаф-купе, ярко-желтый, жар-птица, юго-запад, Ростов-на-Дону;
  - через дефис пишутся сокращения о-во (общество), д-р (доктор) и т.д.;
  - дефис используется для присоединения некоторых приставок или частиц к слову: по-английски;
  - через дефис пишутся частицы -то, -либо, -нибудь.
- В остальных случаях применяется тире «—».
- В тексте отчета могут быть приведены перечисления (списки). Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.
- При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.
- Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик. После предложения, которое продолжается перечислением ставится двоеточие, каждый пункт списка начинается со строчной буквы, в конце пунктов ставится запятая, а последний пункт списка заканчивается точкой.
- К иллюстрациям относятся рисунки, схемы, фотографии, графики, номограммы, диаграммы, все виды чертежей. Они размещаются после первой ссылки на них в тексте отчета и называются рисунками.
- Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета).
- Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах соответствующего раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 2.1 (первый рисунок второго раздела).
- В тексте отчета обязательно должны быть ссылки на все иллюстрации. При ссылках на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рисунком 2.1», «... представлено на рисунке 2.1», «... (рисунок 2.1)».
- Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.1 (первый рисунок приложения А).
- Названия иллюстраций подписываются непосредственно под ними, располагаются по центру страницы и формируются следующим образом:
- слово «Рисунок»;
  - через пробел ставится порядковый номер рисунка;
  - через тире с заглавной буквы пишется название рисунка;
  - в конце номера рисунка и после названия точки не ставятся;
  - единицы измерения не добавляются, так как указываются на самом рисунке;
  - не жирный шрифт Liberation Serif размером 14 пт;
  - междустрочный интервал – 1,0;
  - интервал (необходимое расстояние между заголовком раздела и текстом): перед – 6 пт, после – 18 пт;
  - выравнивание – по центру страницы;
  - перенос слов в наименовании графического материала не допускается.
- Например: «Рисунок 3.1 – Организационная структура предприятия».
- Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один междустрочный интервал.
- Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 3.1 – Поступление товаров на предприятие
- Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой

обозначения приложения: Таблица А.1 – Поступление товаров на предприятие.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице (исключение: таблицы приложения).

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Например: «... (таблица 3.2)», «... (таблица А.2)».

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Не допускается делить графы, строки и заголовки таблиц по диагонали.

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

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. Заголовки и подзаголовки граф таблицы выравниваются по центру по вертикали и горизонтали, а заголовки строк – по левому краю.

Графы «№ п/п» и «Единица измерения» помещать в таблицу не допускается. При необходимости порядковые номера строк присоединяются к заголовкам в первой графе.

Нумерацию граф (столбцов) дают только в тех случаях, когда необходимо продолжить таблицу на следующих листах без повторения заголовков граф, а также, если необходимо дать ссылки на графы в тексте.

При переносе таблицы на другую страницу над перенесённой частью слева указывают: «Продолжение таблицы (номер)», например: «Продолжение таблицы 1.2». Тематический заголовок (название таблицы) над продолжением таблицы не повторяется. Первой строкой перенесенной таблицы является строка с номерами столбцов (граф). В таблицах не допускается заменять кавычками повторяющиеся цифры, знаки, символы. При отсутствии цифровых данных в соответствующей строке таблицы обязательно ставится прочерк (тире, выравниваемое по горизонтали и вертикали по центру).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, после названия таблицы. Например: «В тысячах рублей». Если цифровые данные в графах (колонках) таблицы выражены в различных единицах измерения, то их указывают в заголовке каждой графы. Единицы физических величин пишутся в виде стандартного обозначения, без предлога «в», отделяются от заголовка запятой. Например: Сумма, руб.

Рекомендуемый размер шрифта, используемый при оформлении таблицы 12 пт, а минимальный 9 пт.

Заголовок «В том числе» обязателен в тех случаях, когда в строках таблицы показывают не все слагаемые, а только некоторые. Заголовок «Итого» употребляют для частных, промежуточных итогов, заголовки «Всего» – для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

Числовые значения в графах таблицы выравниваются по правому краю, а текст – по левому краю или ширине.

Интервал между последней строкой таблицы и текстом отчета должен составлять 18 пт.

Технические требования к заголовкам таблиц:

- слово «Таблица»;
- через пробел ставится порядковый номер таблицы;
- через тире с заглавной буквы пишется название таблицы;
- в конце номера таблицы и после названия точки не ставятся;
- не жирный шрифт Liberation Serif размером 14 пт;
- междустрочный интервал – 1,0;
- интервал (необходимое расстояние между заголовком раздела и текстом): перед – 12 пт, после – 6 пт;
- выравнивание – по левому краю;
- перенос слов в наименовании таблиц не допускается.

Формулы должны быть выделены из текста в отдельную строку. Интервал до и после формулы должен составлять 18 пт. Расшифровку каждого символа и его числовое значение приводят с новой строки непосредственно под формулой и в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку расшифровки начинают со слова "где" без двоеточия. Символ отделяют от пояснения знаком тире, обозначение единицы величин указывается после расшифровки значения символа через запятую. Расшифровку от последующего символа отделяют точкой с запятой. Колонку перечня символов выравнивают по знаку "тире".

Формулы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы ставят на уровне строки формулы с выравниванием по правому краю листа в круглых скобках. Он должен соответствовать номеру раздела, например: (2.1) – первая формула второго раздела. Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифровой обозначения приложения: (В.1).

В тексте отчета обязательна ссылка на формулу: «... в соответствии с формулой 1.3)» или «... (формула 1.3).

Если формула не умещается в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется.

Примечания приводят в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию таблиц или графического материала. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы без абзачного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Размер шрифта для примечаний составляет 12 пт. Между примечанием и текстом делается интервал 12 пт.

При необходимости дополнительного пояснения в отчете допускается использовать примечание, оформленное в виде



сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Сноску располагают без абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные).

Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы. Для сноски применяется шрифт Liberation Serif, размер – 10 пт, межстрочный интервал – одинарный. Нумерация сносок на каждой странице начинается с «1».

В отчете допускается использовать только подстрочные ссылки. В подстрочных ссылках (сносках) приводят полностью библиографическое описание источника, на который дается ссылка, скопированное из Списка использованных источников. Такая ссылка располагается под текстом на той же странице. В конце библиографического описания указываются конкретные номера страниц источника или статья нормативного акта.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; который приводят в виде цифр (порядковых номеров). Нумерация подстрочных ссылок на каждой странице начинается с «1».

Перечень сокращений и обозначений. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц величин и определений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы величин, а справа через тире – их детальная расшифровка.

Если условных обозначений в работе приведено менее пяти, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте или в подстрочном примечании при первом упоминании.

Материал, дополняющий основной текст или расширяющий объем приводимых фактических данных, помещают в приложениях.

Приложениями могут быть, например, таблицы большого формата с результатами производственной деятельности фирмы, бухгалтерский баланс, расчеты, описание алгоритмов и программ решения задач, графический материал, проекты нормативных правовых актов, статистические и социологические анализы и обзоры, таблицы, переводы, подготовленные автором и т.д.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера (статуса).

Приложения оформляют на листах формата А4. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, Й, О, Ч, Щ, Ъ, Ы, Ть, после буквы Я приложения обозначаются арабскими цифрами. Если в проекте одно приложение, оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Ниже обозначения приложения в скобках указывается его характеристика (статус): для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

В тексте на все приложения должны быть ссылки. Ссылки на приложение оформляются следующим образом: «... (приложение А)», «в соответствии с приложением А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета с указанием их заголовков. В этом случае, в содержании работы между обозначением приложения и заголовком, необходимо поставить знак «.».

Содержание. Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный по левому краю. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела посредством отточия.

Содержание работы выполняется в автоматическом режиме. Размер шрифта сформированного оглавления должен составлять 14 пт.

Дневник практики. Дневник состоит из следующих основных частей:

- титульный лист;
- перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание);
- отзыв ответственного лица от профильной организации;
- оценка результатов прохождения практики руководителем практики от университета.

Заполнение дневника практики осуществляется инструментами, входящими в состав офисного пакета LibreOffice.

На титульном листе указывается: вид практики; фамилия, имя, отчество студента; группа, направление; направленность; место прохождения практики; период практики; руководитель практики от университета; ответственное лицо от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации). На титульном листе проставляется обязательно дата и подпись студента, указывающие нахождение инструктажа по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка.

В разделе «Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание)» заполняется: вид работ, отражающий содержание индивидуального задания и планируемые результаты его выполнения в форме знать, уметь, владеть; сроки выполнения. При условии прохождения практики в профильной организации ставится отметка ответственного работника от профильной организации о выполнении и его подпись.

В данном разделе проставляется подпись: студента, означающая его ознакомление с индивидуальным заданием; руководителя практики от университета и ответственного лица от профильной организации (если практика проводится в профильной организации)

Отзыв ответственного лица от профильной организации заполняется и подписывается, если практика проводится в

профильной организации, иначе проставляется символ «Z» на все строки.

В разделе «Оценка результатов прохождения практики руководителем практики от университета» проставляется оценка, полученная студентом по результатам прохождения практики непосредственно руководителем практики от университета.

Печать дневника практики осуществляется несколькими вариантами: на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с выводом двух страниц на листе или выводом брошюры (на усмотрение обучающегося).

Дневник брошюруется вместе с отчетом о прохождении практике после последней страницы отчета.

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач			
Знать основные теоретические концепции и модели управления в сфере торговли	Демонстрирует понимание и описывает основные положения коммерческой деятельности и логистики при подготовке разделов отчета исходя из темы индивидуального задания	Правильность описания процессов в области коммерческой деятельности и логистики в разделах отчета исходя из темы индивидуального задания	Индивидуальное задание
Уметь проводить поиск и анализ информации о рынке, потребителях, конкурентах и трендах	Проводит расчет показателей в части коммерческой деятельности и логистики при выполнении разделов отчета о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания	Правильность и полнота проведенных расчетов показателей в области коммерческой деятельности и логистики, представленных в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания	Индивидуальное задание
Владеть навыками презентации и обоснования своих решений	Формулирует выводы по результатам решения прикладных задач в части коммерческой деятельности и логистики в разделах отчета о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания	Верно и логичны сделаны выводы в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания	Индивидуальное задание
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений			
Знать правовые нормы, регулирующие деятельность в сфере торговли	Способен четко формулировать задачи, соответствующие поставленной цели.	Правильность использования источников информации в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания	Индивидуальное задание
Уметь анализировать поставленные задачи и определять основные проблемные ситуации	выявляет и анализирует различные способы решения задач, учитывая ресурсы и ограничения	Корректность систематизации и обработки данных на основе источников информации в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания. Правильность представления необходимого материала (графического, табличного) в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания	Индивидуальное задание
Владеть навыками принятия решений в условиях неопределенности	Знает действующих правовых норм и их применение при выборе методов решения	Верно и логичны сделаны выводы в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания Наличие всех необходимых разделов в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания.	Индивидуальное задание
УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия			

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов			
Знать принципы обеспечения безопасности природной среды и устойчивого развития общества, включая вопросы экологии, управления природными ресурсами и соблюдения экологических стандартов	Способен формулировать и внедрять меры, обеспечивающие безопасность жизнедеятельности.	Правильность использования источников информации в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания	Индивидуальное задание
Уметь анализировать текущую экологическую ситуацию и выявлять потенциальные угрозы для окружающей среды	Умеет быстро и эффективно реагировать на чрезвычайные ситуации и военные конфликты	Корректность систематизации и обработки данных на основе источников информации в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания. Правильность представления необходимого материала (графического, табличного) в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания	Индивидуальное задание (варианты 1-13)
Навыками работы с рисками и способами их управления в условиях чрезвычайных ситуаций	Способен проводить обучение и информирование окружающих о безопасных практиках	Верно и логичны сделаны выводы в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания Наличие всех необходимых разделов в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания.	Индивидуальное задание
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах			
Знать нормативно-правовую базу в области защиты прав людей с особыми потребностями и механизмы интеграции их в общество	Умеет рассматривать особенности развития и поведения людей с различными нарушениями	Правильность использования источников информации в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания	Индивидуальное задание
Уметь адаптировать рабочие и учебные процессы для людей с особыми потребностями, учитывая их индивидуальные характеристики	Умеет применять индивидуальный подход в работе с клиентами, учитывая их особые потребности	Корректность систематизации и обработки данных на основе источников информации в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания. Правильность представления необходимого материала (графического, табличного) в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания	Индивидуальное задание (варианты 1-13)
Владеть навыками работы в многоуровневых командных структурах для совместного достижения целей в области дефектологической поддержки	Способность делиться полученными знаниями и навыками с коллегами и другими специалистами	Верно и логичны сделаны выводы в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания Наличие всех необходимых разделов в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания.	Индивидуальное задание
ОПК-1: Способен применять знания экономической и управленческой теории при решении оперативных и тактических задач в торгово-экономической, торгово-организационной, торгово-технологической и административно-управленческой сферах;			
Знать Основы экономической теории, рыночных отношений и финансовых инструментов. Принципы торгового менеджмента, особенности	Перечисляет источники информации необходимые для сбора и анализа данных в области коммерческой деятельности и логистики при	Правильность использования источников информации в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания	Индивидуальное задание

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
торгово-технологических процессов, инновационные подходы к организации производства и предоставления услуг	подготовке разделов отчета о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием		
Уметь анализировать текущую экономическую ситуацию на рынке, выявлять проблемные моменты и разрабатывать стратегии и тактики для их решения. Применять управленческие инструменты для оптимизации бизнес-процессов, улучшения эффективности продаж и повышения конкурентоспособности компании. Организовывать работу команды, координировать деятельность сотрудников и обеспечивать выполнение поставленных целей.	Систематизирует и обрабатывает данные в области коммерческой деятельности и логистики на основе источников информации для выполнения разделов отчета о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием.	Корректность систематизации и обработки данных на основе источников информации в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания. Правильность представления необходимого материала (графического, табличного) в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания	Индивидуальное задание (варианты 1-13)
Владеть Навыками разработки бизнес-планов и стратегий развития компании с учетом современных экономических тенденций	Формулирует выводы по результатам анализа данных в области коммерческой деятельности и логистики на основе источников информации в разделах отчета о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания	Верно и логичны сделаны выводы в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания. Наличие всех необходимых разделов в отчете о прохождении практики исходя из темы индивидуального задания.	Индивидуальное задание
<b>ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения оперативных и тактических задач в сфере профессиональной деятельности;</b>			
Знать Основные методы и инструменты сбора и обработки данных, включая статистические методы и программное обеспечение для анализа информации	Определяет аналитические и исследовательские задачи, а так же структуру отчета о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием	Присутствуют все необходимые разделы в отчете о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием	Индивидуальное задание
Уметь подготавливать аналитические отчеты и презентации на основе полученных данных для принятия обоснованных управленческих решений	Систематизирует, обобщает и анализирует информацию для решения аналитических и исследовательских задач в области коммерческой деятельности и логистики в отчете о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием	Представлен необходимый материал (графический, табличный) в отчете о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием. Корректно обработаны результаты в отчете о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием. Выводы сделаны верно, логичны.	Индивидуальное задание
навыками эффективно использовать информационные ресурсы и базы данных для получения актуальной и достоверной информации	Подготавливает отчет о прохождении практики в соответствии с темой индивидуального задания с применением информационных технологий и программных средств	Оформление отчета о прохождении практики соответствует установленным программой требованиям	Индивидуальное задание

### Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

- 84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично»)
- 67-83 баллов (оценка «зачтено/хорошо»)
- 50-66 баллов (оценка «зачтено/удовлетворительно»)
- 0-49 баллов (оценка «не зачтено/неудовлетворительно»)

## Типовые индивидуальные задания

Для оценки знаний, умений и навыков обучающихся в процессе прохождения учебной практики (ознакомительная практика) в зависимости от сферы интересов студентов им предлагается самостоятельно по согласованию с руководителем практики выполнить индивидуальное задание и на его основе составить отчет о прохождении практики.

В процессе написания и составления отчёта студент должен решить следующие задачи:

- дать краткий обзор и анализ экономической литературы по выбранной теме;
- с использованием информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов найти и обобщить теоретический материал, сформировать текстовую часть отчёта;
- сделать содержательные выводы по изученному материалу.

### Типовые индивидуальные задания:

#### *1 Организация и предмет деятельности предприятия*

По данному разделу изучить и отразить в отчете:

- история создания предприятия, учредительные документы;
- основные виды бизнес-деятельности предприятия;
- организационная структура предприятия, задачи и функции его основных подразделений (составить схему организационной структуры предприятия);
- дать характеристику реализуемого товара, показать удельный вес реализации каждой группы товара в общем объеме продаж предприятия;
- привести основные финансово-экономические показатели за два последних года.

#### *2 Организация торгового и технологического процессов торгового предприятия*

По данному разделу изучить и отразить в отчете:

- формы продажи товаров;
- описать технологический процесс и его особенности на исследуемом предприятии: приемка товара по качеству и количеству, хранение, фасовка, упаковка, перемещение, выкладка на торговом оборудовании;
- составить схему организации торгового и технологического процессов в магазине;
- ознакомится с правилами продажи отдельных видов товаров;
- изучить размещение ассортимента товаров в торговом зале: оценить оптимальность размещения товарных секций, прилавков, лотков с учетом взаимосвязи отдельных групп товаров, оценить выкладку товаров (мерчендайзинг) и правильность составления ценников;
- провести оценку работы продавцов (менеджеров) по продажам с клиентами по следующим критериям: стиль общения, внешний вид, квалифицированность и компетентность, знание особенностей предлагаемого товара, коммуникабельность, мобильность, наличие инструкции по работе продавцов.

#### *3 Документы в торговом процессе*

По данному разделу изучить содержание нижеприведенных документов, правила их оформления и приложить к отчету в виде приложения:

- договор на поставку товаров в его основные разделы, особенности составления;

- товаросопроводительные документы: счета-фактуры, различные виды накладных (товаротранспортная, железнодорожная и др.), счета и денежные документы (приходный и расходный кассовые ордера, платежные поручения и требование-поручение);
- документы, сопровождающие процесс поступления товаров: накладная (все виды), сертификаты: сертификат соответствия, гигиенический сертификат, сертификат качества и другие документы в зависимости от особенности реализуемого товара;
- документы, оформляемые в процессе приемки товаров по количеству: содержание акта приемки по количеству и другие возможные документы;
- приемка товаров по качеству: содержание инструкции о порядке приема товаров по качеству, документы, сопровождающие процесс приемки товара по качеству;
- оформление уценки и списания товаров не подлежащего качеству: составление акта уценки;
- оформление движения товаров и учет реализации внутри торгового предприятия: журнал учета поступления товаров, накладные (обычная, расходная, расходно-приходная), журнал учета остатков товаров, журнал учета отпуска товаров;
- товарный отчет (товарно-кассовый отчет);
- информация для покупателей в торговом зале: информация о торговом предприятии и режим работы, информация о товарах, информация о сертификации.

#### *4 Формирование товарного ассортимента*

По данному разделу изучить и отразить в отчете:

- ассортиментный перечень предприятия, его соответствие специализации торгового предприятия;
- провести оценку оптимальности сформированного на торговом предприятии ассортимента по критериям: соответствие спросу и ассортиментному профилю;
- рассчитать показатели: устойчивость ассортимента, обновляемость ассортимента, глубина, ширина ассортимента;
- оценить, какие товары можно отнести к разряду сопутствующих;

#### *5 Организация системы товароснабжения*

По указанному разделу изучить, провести оценку и отразить в отчете процесс закупки товаров:

- процесс закупки товаров;
- источники поступления товаров и основные поставщики;
- организация учета и контроля за ходом поступления товара.

#### *6 Склады, складское хозяйство*

По указанному разделу необходимо изучить и отразить в отчете:

- состояние складского хозяйства предприятия, его техническое оснащение;
- содержание технологического процесса на складе: поступление, размещение на хранение и хранение товаров, отпуск товаров.

#### *7 Маркетинговая оценка деятельности предприятия*

По данному разделу изучить и отразить в отчете:

- внешнее и внутреннее оформление торговой фирмы (торговых точек, магазинов сети);
- описать (дать характеристику) социального портрета потребителя (возраст, уровень доходов);
- оценить место расположения торгового предприятия: удобство подъезда к торговому предприятию, наличие потоков автотранспорта, пешеходов, оценка интенсивности потоков, расположение в ближайшем окружении магазинов конкурентов;

- изучить процесс стимулирования продаж: описание акций по распродажам, прошедшим за анализируемый период (если имели место), наличие и размер скидок, дисконтных карт, призы и подарки покупателям и др.;
- описать основные виды рекламных воздействий, используемых за анализируемый период: реклама в прессе, по радио, на ТВ, наружная реклама, сувенирная продукция с логотипом фирмы, методы ее распространения;
- собрать и по возможности, обобщить информацию о конкурентах, функционирующих на выбранном сегменте рынка по следующим критериям: ассортимент конкурентов, уровень цен на товары, реклама, особенности организации торговли, оформление торговых точек, дать оценку сильных и слабых сторон конкурентов.

По вышеприведенным разделам приводятся графики, таблицы, схемы и прочие дополнительные материалы, наглядно иллюстрирующие содержание отчета. Это могут быть:

- организационная структура предприятия;
- схема взаимодействия предприятия с поставщиками, партнерами, торговыми точками, оптовыми клиентами;
- графики сезонности продаж;
- изображение рекламных макетов, мест расположения рекламных щитов и другие наглядные рекламные материалы.

*8 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике*

Основными методами проведения учебной практики являются: ознакомительная работа на предприятиях различных форм собственности и организационной структуры по программе подготовки и работа в библиотеке с источниками по выбранному направлению обучения. В этой связи учебная практика предполагает использование следующих методик и технологий: опрос работников предприятия (организации), в том числе руководителя практикой от предприятия, а также потребителей, наблюдение, эксперимент и экспертные оценки, а также сбор информационных материалов (прайс-листов, каталогов, финансовых отчетов, проспектов и т.д.) конспектирование, реферирование, анализ научной и методической литературы по программе подготовки, сбор и обработки практического материала, написания отчета.

**Критерии оценивания.** Оценивание проводится по каждому этапу прохождения практики. Итоговая оценка за прохождение практики формируется из суммы набранных баллов. Максимальное количество баллов – 100.

Оценивание проводится по каждому этапу прохождения практики:

Наименование этапа	Максимальное количество баллов при оценивании результатов прохождения этапов практики	Критерии
Организационно-	5	4-5 баллов – заполнен титульный лист и раздел "Перечень"



Наименование этапа	Максимальное количество баллов при оценивании результатов прохождения этапов практики	Критерии
подготовительный этап		видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью" дневника практики
		1-3 баллов – присутствуют ошибки в заполнении титульного листа и раздела "Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью" дневника практики
		0 баллов – отсутствует заполненный титульный лист и раздел "Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью" дневника практики
Практическая подготовка	40	21-40 баллов выставляются студенту если собранная, систематизированная, обработанная и проанализированная информация полностью соответствует тематике индивидуального задания.
1-20 баллов выставляются студенту если собранная, систематизированная, обработанная и проанализированная информация не в полной мере соответствует тематике индивидуального задания.		
0 баллов выставляются студенту если собранная, систематизированная, обработанная и проанализированная информация полностью не соответствует тематике индивидуального задания.		
Отчетный этап	55	41-55 баллов выставляются студенту если: <ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет сдан вовремя;</li> <li>– присутствуют все необходимые разделы;</li> <li>– представлен необходимый материал (графический, табличный);</li> <li>– корректно обработаны результаты;</li> <li>– выводы сделаны верно, логичны;</li> <li>– оформление отчета соответствует требованиям;</li> <li>– представлен полностью заполненный дневник практики.</li> </ul>
		31-40 баллов выставляются студенту если: <ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет сдан вовремя;</li> <li>– присутствуют все необходимые разделы;</li> <li>– представлен необходимый материал (графический, табличный);</li> <li>– корректно обработаны результаты;</li> <li>– в выводах содержится 1-2 небольшие неточности;</li> <li>– оформление отчета соответствует требованиям;</li> <li>– представлен полностью заполненный дневник практики.</li> </ul>
		21-30 баллов выставляются студенту если: <ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет сдан вовремя или с небольшим опозданием;</li> <li>– присутствуют все необходимые разделы;</li> <li>– представленный необходимый материал (графический, табличный) содержит неточности и/или не очень качественно выполнен;</li> <li>– с ошибками обработаны результаты;</li> <li>– в выводах присутствует неточности/ошибки;</li> <li>– оформление отчета соответствует требованиям;</li> <li>– представлен полностью заполненный дневник практики.</li> </ul>
		1-20 баллов выставляются студенту если:

Наименование этапа	Максимальное количество баллов при оценивании результатов прохождения этапов практики	Критерии
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет сдан вовремя или с небольшим опозданием;</li> <li>– присутствуют не все необходимые разделы;</li> <li>– отсутствует полный комплект необходимого материала (графический, табличный);</li> <li>– некорректно обработаны результаты;</li> <li>– выводы отсутствуют или сделаны не верно;</li> <li>– оформление отчета не соответствует требованиям;</li> <li>– представлен полностью заполненный дневник практики.</li> </ul>
		0 баллов выставляются студенту если отчет и дневник не представлены

### Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 4 программы практики.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета с оценкой.

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой проводится по утвержденному расписанию. Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от Университета на основании результатов оценивания по каждому этапу прохождения практики. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.