

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Декан

Дата подписания: 02.08.2025 19:38:07

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

Т.К. Платонова

«20» мая 2025 г.

Рабочая программа практики

Производственная практика (преддипломная практика)

Направление подготовки

38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) программы бакалавриата

38.03.06.06 Организация и управление бизнесом в сфере торговли

Для набора 2025 года

Квалификация

Бакалавр

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	216	216	216	216
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	214	214	214	214
Итого	216	216	216	216

Объем практики

Количество недель	4
Количество часов	216
Зачетных единиц	6

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 г. протокол № 9.

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

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

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

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП: Б2.В

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**ПК-1. Способность организовывать, планировать, контролировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку, продажу (сбыт), обмен и продвижение товаров от производителей к потребителям****ПК-2. Способность взаимодействовать с бизнес-партнерами, выстраивать отношения сотрудничества, выявлять и учитывать потребности и интересы других, предлагать взаимовыгодные решения и работать над совместным развитием идей/проектов для достижения общей цели****В результате прохождения практики обучающийся должен:****Знать:**

методы управления запасами и организации товароснабжения, распределения и сбыта продукции, способы и технологии закупок, продажи товаров и обслуживания потребителей (соотнесено с индикатором ПК-1.1); основные формы, виды и особенности бизнес-коммуникаций, специфику отрасли и способы определения ключевых игроков на рынке, методы выявления и оценки рисков (соотнесено с индикатором ПК-2.1)

Уметь:

проводить анализ рынка и оценку спроса на товары и услуги; управлять ассортиментом и качеством товаров, торгово-технологическими процессами на предприятии, разрабатывать политику закупок и продаж товаров, формировать бюджет на организацию закупок и продаж, осуществлять контроль деятельности в области закупок и продаж и обслуживания потребителей (соотнесено с индикатором ПК-1.2); выстраивать долгосрочные отношения с бизнес-партнерами и проводить оценку их эффективности с учетом рисков факторов (соотнесено с индикатором ПК-2.2)

Владеть:

навыками оптимизации торгового ассортимента, формирования цепочек поставок и каналов распределения, управления запасами и логистическими системами предприятия, регулирование политики продвижения товаров на рынок (соотнесено с индикатором ПК-1.3); навыками планирования совместных проектов, разработки бизнес-планов и оценки их эффективности (соотнесено с индикатором ПК-2.3)

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Производственная

Тип практики:

Преддипломная практика

Форма практики:

Практика проводится в форме практической подготовки

Форма отчетности по практике:

Дневник о прохождении практики, дневник о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**Раздел 1. Организационно-подготовительный этап**

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Планирование прохождения производственной практики (преддипломной практики). Цель и задачи производственной практики (преддипломной практики). Форма проведения производственной практики (преддипломной практики). Содержание производственной практики (преддипломной практики). Формы контроля производственной практики (преддипломной практики). Планируемые результаты прохождения производственной практики (преддипломной практики). Формы отчетности по практике и требования к их оформлению. Выбор индивидуального задания.	Лекционные занятия	8	2	ПК-1 ПК-2
1.2	Планирование прохождения производственной практики (преддипломной практики). Заполнение титульного листа и раздела "Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью" дневника практики средствами офисного пакета LibreOffice.	Самостоятельная работа	8	6	ПК-1 ПК-2

Раздел 2. Практическая подготовка

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Выполнение индивидуального задания. Ознакомление с объектом практики – профильной организацией, работой структурных подразделений (профильным отделом организации). Инструктаж по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка. Краткая характеристика профильной организации. Правовое обеспечение деятельности профильной организации (перечень основных нормативно-правовых актов, регулирующих его деятельности). Изучение специфики деятельности организации и ее отраслевой принадлежности. Изучение организационной структуры, прав, обязанностей, правовых актов, регламентирующих деятельность профильного отдела организации. Выполнение функциональных обязанностей на рабочем месте. Обработка информации об общих характеристиках деятельности объекта прохождения практики средствами офисного пакета LibreOffice. Сбор материалов для выполнения индивидуального задания. Работа с профессиональными базами данных, "Единый портал бюджетной системы Российской Федерации (Электронный бюджет)" (http://budget.gov.ru), Федеральной службы государственной статистики (https://rosstat.gov.ru), Информационного агентства Интерфакс «СПАРК» (https://www.spark-interfax.ru) и информационными справочными системами "Консультант Плюс" или "Гарант".	Самостоятельная работа	8	172	ПК-1 ПК-2

Раздел 3. Отчетный этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
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.	Самостоятельная работа	8	36	ПК-1 ПК-2

Раздел 4. Промежуточная аттестация

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
4.1	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	8	0	ПК-1 ПК-2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**6.1. Учебные, научные и методические издания**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Девятловский, Д. Н.	Коммерческая деятельность предприятия (организации): учебное пособие	Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020	ЭБС «IPR SMART»
2		Журнал Учет и статистика	, -	ЭБС «IPR SMART»
3		Журнал Финансовые исследования	, -	ЭБС «IPR SMART»

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
4	Баженов Ю. К., Баженов А. Ю., Дашков Л. П.	Коммерческая деятельность: учебник	Москва: Дашков и К°, 2023	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационная справочная правовая система "Консультант Плюс"

Информационная справочная правовая система "Гарант"

Профессиональная база данных Федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru>

Профессиональная база данных Информационного агентства Интерфакс «СПАРК» <https://www.spark-interfax.ru>

Специализированный научно-практический журнал Логистика <http://www.logistika-prim.ru/>

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС

Офисный пакет LibreOffice

6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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 ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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 введении 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 дается 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. Полужирный 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 таблицах.

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, ь, 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».

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 – Анализ деятельности предприятия.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Таблица А.1 – Анализ деятельности предприятия.

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, выравненное 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, заголовок «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 цифрой обозначения приложения: (В.1).

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

Если формула не уместается в одну строку, она должно 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 надстрочным арабскими цифрами. Сноску располагают без абзачного 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, междустрочный 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 абзачного 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, Ь, 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 на прохождение 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
ПК-1: Способность организовывать, планировать, контролировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку, продажу (сбыт), обмен и продвижение товаров от производителей к потребителям			
Знать: методы управления запасами и организации товароснабжения, распределения и сбыта продукции, способы и технологии закупок, продажи товаров и обслуживания потребителей	Проводит информационную обработку данных о коммерческой деятельности организации при написании отчета	Аргументированность использованных в отчете информационных технологий и программных средств	Индивидуальное задание (вариант 1-2)
Уметь: проводить анализ рынка и оценку спроса на товары и услуги; управлять ассортиментом и качеством товаров, технологическими процессами на предприятии, разрабатывать политику закупок и продаж товаров, формировать бюджет на организацию закупок и продаж, осуществлять контроль деятельности в области закупок и продаж и обслуживания потребителей	Систематизирует, обобщает и анализирует информацию для решения аналитических и исследовательских задач в области коммерческой деятельности организации с применением информационных технологий в отчете о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием	Полнота проведенной обработки данных в отчете; целенаправленность поиска и отбора информационных технологий; полнота и качество собранного материала в соответствии с индивидуальным заданием	Индивидуальное задание (вариант 1-2)
Владеть: навыками оптимизации торгового ассортимента, формирования цепочек поставок и каналов распределения, управления запасами и логистическими системами предприятия, регулирование политики продвижения товаров на рынок	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 (вариант 1-2)
ПК-2: Способность взаимодействовать с бизнес-партнерами, выстраивать отношения сотрудничества, выявлять и учитывать потребности и интересы других, предлагать взаимовыгодные решения и работать над совместным развитием идей/проектов для достижения общей цели			
Знать: основные формы, виды и особенности бизнес-коммуникаций, специфику отрасли и способы	Описывает и приводит примеры применения методов и моделей информационных технологий и программных средств для	Грамотное использование программных продуктов на практике,	Индивидуальное задание (вариант 1-2)

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
определения ключевых игроков на рынке, методы выявления и оценки рисков	решения задач в профессиональной деятельности	доказательность выводов и обоснованность рекомендаций, соответствие отчета требованиям по содержанию и оформлению	
Уметь: выстраивать долгосрочные отношения с бизнес-партнерами и проводить оценку их эффективности с учетом рисков факторов	Применяет информационные технологии и программные средства для решения задач в профессиональной деятельности	Полнота проведенной обработки данных в отчете; целенаправленность поиска и отбора информационных технологий; полнота и качество собранного материала в соответствии с индивидуальным заданием	Индивидуальное задание (вариант 1-2)
Владеть: навыками планирования совместных проектов, разработки бизнес-планов и оценки их эффективности	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 (вариант 1-2)

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

В процессе прохождения практики в зависимости от сферы интересов студента, ему предлагается, по согласованию с руководителем практики, выполнить один из вариантов индивидуального задания. Перечень обязательных вопросов по теме индивидуального задания, которые должны быть отражены в отчете, определяются руководителем практики от Университета и профильной организации (профильного отдела организации). По результатам прохождения практики готовится отчет и заполняется дневник.

Индивидуальное задание

Вариант 1. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению на предприятиях торговли:

1. Правовые основы функционирования предприятия.

2. Масштаб и характер деятельности предприятия.
3. Миссия, цели и задачи предприятия.
4. Стратегия и тактика управления предприятием.
5. Анализ организационной структуры управления предприятием.
6. Имидж предприятия и уровень развития организационной культуры.
7. Анализ деятельности основных функциональных подразделений (подсистем) предприятия.
8. Основные функции менеджмента предприятия.
9. Основные функциональные взаимосвязи между подразделениями предприятия.
10. Направления совершенствования планирования на предприятии.
11. Содержание экономических, административных, организационных и психологических методов управления на предприятии.
12. Направления материального и морального стимулирования на предприятии.
13. Эффективность применения регламентирования, нормирования и методического инструктирования на предприятии.
14. Какие методы управления персоналом используются на предприятии и в чем их особенности?
15. Перечислить и описать основные ресурсы, используемые на предприятии.
16. Проследить, как происходит изменение системы управления на предприятии в зависимости от изменения факторов внешней и внутренней среды.
17. Охарактеризовать основные формы власти на предприятии.
18. Описать особенности профессиональной ориентации и социальной адаптации нового сотрудника на предприятии.
19. Привести классификацию должностей сотрудников предприятия.
20. Описать состояние и перспективы развития социального партнерства на предприятии.
21. Сформулировать цели и задачи службы управления персоналом на предприятии.
22. Описать систему оценки качества персонала на предприятии.
23. Дать характеристику трудового процесса менеджера.
24. Описать процесс принятия управленческого решения на предприятии.
25. Представить схему последовательного перехода от одного управленческого решения к другому.
26. Оценить эффективность количественных и качественных методов принятия управленческих решений на предприятии.
27. Описать информационные потоки на предприятии и оценить их эффективность.
28. Каким образом можно оценить уровень риска реализации управленческих решений на предприятии?
29. Каким образом функционирует система адаптации предприятия к факторам внешней среды?
30. Описать систему мотивации, действующую на предприятии.
31. Выделить мотивирующие факторы и факторы недовольства на предприятии.
32. Каким образом могут быть использованы содержательные теории мотивации на предприятии?
33. Каким образом могут быть использованы процессуальные теории мотивации на предприятии?
34. Выявить направления совершенствования систем мотивации на предприятии.
35. Оценить эффективность использования технических средств, обеспечивающих принятие управленческих решений на предприятии.

36. Мероприятия по повышению эффективности передачи информации на предприятии.

37. Оценить перспективы внедрения современных методов менеджмента на предприятии.

38. Каков механизм обратной связи и информационного цикла в коммуникационном процессе на предприятии?

39. Выявить направления повышения эффективности коммуникационного процесса на предприятии.

40. Оценить перспективы использования информационных технологий в коммуникационном процессе.

41. Указать, какие виды документов используются на предприятии и дать их классификацию.

42. Описать процесс прохождения документов по подразделениям предприятия.

43. Дать характеристику содержания нескольких видов документации на предприятии.

44. Оценить эффективность документационного обеспечения управленческого персонала предприятия.

Вариант 2. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению на производственном предприятии и предприятии по оказанию услуг:

1. Правовые основы функционирования предприятия.

2. Масштаб и характер деятельности предприятия.

3. Миссия, цели и задачи предприятия.

4. Стратегия и тактика управления предприятием.

5. Анализ организационной структуры управления предприятием.

6. Имидж предприятия и уровень развития организационной культуры.

7. Анализ деятельности основных функциональных подразделений (подсистем) предприятия.

8. Основные функции менеджмента предприятия.

9. Основные функциональные взаимосвязи между подразделениями предприятия.

10. Направления совершенствования планирования на предприятии.

11. Содержание экономических, административных, организационных и психологических методов управления на предприятии.

12. Направления материального и морального стимулирования на предприятии.

13. Эффективность применения регламентирования, нормирования и методического инструктирования на предприятии.

14. Какие методы управления персоналом используются на предприятии и в чем их особенности?

15. Перечислить и описать основные ресурсы, используемые на предприятии.

16. Проследить, как происходит изменение система управления на предприятии в зависимости от изменения факторов внешней и внутренней среды.

17. Охарактеризовать основные формы власти на предприятии.

18. Описать особенности профессиональной ориентации и социальной адаптации нового сотрудника на предприятии.

19. Привести классификацию должностей сотрудников предприятия.

20. Описать состояние и перспективы развития социального партнерства на предприятии.

21. Сформулировать цели и задачи службы управления персоналом на предприятии.
22. Описать систему оценки качества персонала на предприятии.
23. Дать характеристику трудового процесса менеджера.
24. Описать процесс принятия управленческого решения на предприятии.
25. Представить схему последовательного перехода от одного управленческого решения к другому.
26. Оценить эффективность количественных и качественных методов принятия управленческих решений на предприятии.
27. Описать информационные потоки на предприятии и оценить их эффективность.
28. Каким образом можно оценить уровень риска реализации управленческих решений на предприятии?
29. Каким образом функционирует система адаптации предприятия к факторам внешней среды?
30. Описать систему мотивации, действующую на предприятии.
31. Выделить мотивирующие факторы и факторы недовольства на предприятии.
32. Каким образом могут быть использованы содержательные теории мотивации на предприятии?
33. Каким образом могут быть использованы процессуальные теории мотивации на предприятии?
34. Выявить направления совершенствования систем мотивации на предприятии.
35. Оценить эффективность использование технических средств, обеспечивающих принятие управленческих решений на предприятии.
36. Мероприятия по повышению эффективности передачи информации на предприятии.
37. Оценить перспективы внедрения современных методов менеджмента на предприятии.
38. Каков механизм обратной связи и информационного цикла в коммуникационном процессе на предприятии?
39. Выявить направления повышения эффективности коммуникационного процесса на предприятии.
40. Оценить перспективы использования информационных технологий в коммуникационном процессе.
41. Указать, какие виды документов используются на предприятии и дать их классификацию.
42. Описать процесс прохождения документов по подразделениям предприятия.
43. Дать характеристику содержания нескольких видов документации на предприятии.
44. Оценить эффективность документационного обеспечения управленческого персонала предприятия.

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-подготовительный этап	5	4-5 баллов – заполнен титульный лист и раздел "Перечень 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: – отчет сдан вовремя; – присутствуют все необходимые разделы; – представлен необходимый материал (графический, табличный); – корректно обработаны результаты; – выводы сделаны верно, логичны; – оформление отчета соответствует требованиям; – представлен полностью заполненный дневник практики.
		31-40 баллов выставляются студенту если: – отчет сдан вовремя; – присутствуют все необходимые разделы; – представлен необходимый материал (графический, табличный); – корректно обработаны результаты; – в выводах содержится 1-2 небольшие неточности; – оформление отчета соответствует требованиям; – представлен полностью заполненный дневник практики.
		21-30 баллов выставляются студенту если: – отчет сдан вовремя или с небольшим опозданием; – присутствуют все необходимые разделы; – представленный необходимый материал (графический, табличный) содержит неточности и/или не очень качественно выполнен; – с ошибками обработаны результаты; – в выводах присутствует неточности/ошибки; – оформление отчета соответствует требованиям; – представлен полностью заполненный дневник практики.
		1-20 баллов выставляются студенту если: – отчет сдан вовремя или с небольшим опозданием; – присутствуют не все необходимые разделы; – отсутствует полный комплект необходимого материала (графический, табличный);

Наименование этапа	Максимальное количество баллов при оценивании результатов прохождения этапов практики	Критерии
		– некорректно обработаны результаты; – выводы отсутствуют или сделаны не верно; – оформление отчета не соответствует требованиям; – представлен полностью заполненный дневник практики.
		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.