**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

# УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:
# ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.06 Торговое дело**
Направленность (профиль) / специализация: **Маркетинг в торговой деятельности**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **1**
Семестр: **2**
Количество недель: **2**
Учебный план набора 2021 года

Распределение рабочего времени

| Виды учебной деятельности | 2 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|
| 1. Контактная работа | 18 | 18 | часов |
| 2. Иные формы работ | 90 | 90 | часов |
| 3. Общая трудоемкость | 108 | 108 | часов |
| | 3.0 | 3.0 | З.Е. |

Зачёт с оценкой: 2 семестр

Томск

Согласована на портале № 49293

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 10 от «28» 11 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.06 Торговое дело, утвержденного 12.11.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

| | | |
|---|---|---|
| Старший преподаватель каф. менеджмента | _____ | Н. Г. Цап |
| Заведующий каф. менеджмента | _____ | М. А. Афонасова |

| | | |
|---|---|---|
| Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента | _____ | М. А. Афонасова |

Рабочая программа практики согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

| | | |
|---|---|---|
| Декан ЭФ | _____ | А. В. Богомолова |
| Заведующий выпускающей каф. Менеджмента | _____ | М. А. Афонасова |

Эксперты:

| | | |
|---|---|---|
| Доцент кафедры менеджмента (менеджмента) | _____ | В. Н. Жигалова |
| Доцент кафедры менеджмента | _____ | Ж. Н. Аксенова |

Согласована на портале № 49293

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее практика) в соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению 38.03.06 Торговое дело является обязательным этапом в процессе освоения обучающимися образовательной программы.

**Вид практики:** Учебная практика.

**Тип практики:** Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных навыков обучающихся.

**Место практики в структуре образовательной программы:** данная практика входит в блок 2. Практика проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Практике предшествуют дисциплины: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Основы предпринимательства».

Данная практика является основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Бизнес- планирование», «Маркетинг», «Маркетинговые исследования в торговых организациях (ГПО-1)», «Менеджмент», «Общий и электронный документооборот», «Организация и планирование деятельности торговых предприятий», «Развитие человеческого капитала в торговых организациях (ГПО-2)», «Управление персоналом организации», «Управление ресурсами», «Экономика предприятия».

**Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах:** продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.06 Торговое дело. Общая трудоемкость данной практики составляет 3.0 З.Е., количество недель: 2. (108 часов).

**Способы проведения практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения практики:** дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в приобретении самостоятельного опыта работы по выполнению индивидуального задания .

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цель практики:** формирование у студентов специальных знаний в профессиональной деятельности, умений и навыков научно-исследовательской деятельности

**Задачи практики:**

- приобретение навыков поиска и использования нормативных документов в профессиональной деятельности;
- приобретение навыков подготовки технической документации, необходимой для профессиональной деятельности;
- овладение первоначальным профессиональным опытом, получение навыков решения организационно-управленческих задач с привлечением теоретического и практического материала;
- осуществлять сбор, хранение, обработку информации для управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической);
- формирование умений и навыков управления персоналом организации;
- формирование первичных навыков научно-исследовательской деятельности.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих компетенций:

Согласована на портале № 49293

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

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

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

– способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами (ПК-5).

**В результате прохождения практики обучающийся должен:**

– **знать** нормативные документы в профессиональной деятельности; сущность и значение информации для организации и управления профессиональной деятельностью; основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; техническую документацию, необходимую для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); основные элементы системы управления персоналом ;

– **уметь** использовать нормативные документы в профессиональной деятельности и соблюдать действующее законодательство; осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью; применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией; работать с нормативными документами, экономической литературой, справочниками; обобщать и систематизировать изучаемый материал; работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления; управлять персоналом организации (предприятия) ;

– **владеть** навыками работы с нормативными документами; методами сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью; методами и средствами получения, хранения, переработки информации для управления профессиональной деятельностью; навыками работы с компьютером как средством управления информацией в сфере организации и управления профессиональной деятельностью; навыками проверки правильности оформления технической документации, используемой в различных сферах профессиональной деятельности; методами управления персоналом организации .

## 4. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, органах государственной и муниципальной власти, деятельность которых соответствует направлению подготовки (профильные организации), учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки под руководством руководителей практики.

**Список баз практики** :

– кафедра менеджмента (ТУСУР).

Обучающиеся вправе предложить прохождение практики в иной профильной организации по согласованию с кафедрой.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного совещания, ознакомление обучаю-

Согласована на портале № 49293

щихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Основной этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Завершающий этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий по практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, публичная защита отчета по практике на основе презентации обучающимися перед комиссией с приглашением работодателей и руководителей от университета, оценивающих результативность практики).

Разделы практики, трудоемкость по видам занятий, формируемые компетенции и формы контроля представлены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Этапы практики, трудоемкость по видам занятий, формируемые компетенции и формы контроля

| Этапы практики | Контактная работа, ч | Иные формы работ, ч | Общая трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 семестр | | | | | |
| Подготовительный этап | 6 | 20 | 26 | ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-5 | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике |
| Основной этап | 6 | 50 | 56 | ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-5 | Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике, Проверка промежуточных отчетов |
| Завершающий этап | 6 | 20 | 26 | ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-5 | Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике, Публичная защита итогового отчета по практике, Презентация доклада, Оценка по результатам защиты отчета |
| Итого за семестр | 18 | 90 | 108 | | |
| Итого | 18 | 90 | 108 | | |

Согласована на портале № 49293

## 5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля приведены в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля

| Содержание разделов практики (виды работ) | Контактная работа, ч | Иные формы работ, ч | Общая трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|---|
| **2 семестр** | | | | | |
| ***1. Подготовительный этап*** | | | | | |
| *1.1. Постановка целей и задач*<br>- Ознакомление с направлением учебной практики, целями и задачами.<br>- Разработка плана работы.<br>- Разработка и согласование методов сбора и обработки фактического материала по разделам обязательных и индивидуальных заданий практики.<br>- Обзор учебно-методической литературы по направлению учебной практики.<br>- Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами ТБ и охраны труда в организации | 6 | 20 | 26 | ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-5 | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике |
| Итого | 6 | 20 | 26 | | |
| ***2. Основной этап*** | | | | | |
| *2.1. Информационно-аналитический*<br>- Обзор научной и специальной литературы по теме практики.<br>- Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими деятельность торговых организаций.<br>- Выбор объекта исследования.<br>- Сбор и обработка информации об объекте | 6 | 50 | 56 | ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-5 | Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике, Проверка промежуточных отчетов |

Согласована на портале № 49293

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| исследования: вид торговли, вид объекта торговли, способ организации торговой деятельности, специализация, форма обслуживания клиентов, устройство торговых помещений, техническое оснащение; методы доставки товаров; основные группы покупателей; основных конкурентов; систему обслуживания клиентов; инструменты продвижения товаров (услуг); торговые услуги, виды дополнительных услуг, оказываемых клиентам; инструменты обратной связи с клиентами; каналы информирования о предприятии; качество товара; динамику цен на товары, цены конкурентов, коммуникации между подразделениями и уровнями управления.<br>- Изучение основ управления персоналом торговой организации: численность и структуры персонала; функций персонала торговой организации; требований к обслуживающему персоналу торговой организации.<br>- Изучение технической документации торговой деятельности.<br>- Анализ фактического материала по разделам обязательных и индивидуальных заданий практики | | | | | |
| Итого | 6 | 50 | 56 | | |
| ***3. Завершающий этап*** | | | | | |
| *3.1. Подведение итогов*<br>- Анализ и подведение итогов практики.<br>- Основные выводы.<br>- Написание и оформ- | 6 | 20 | 26 | ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-5 | Собеседование с руководителем, Проверка дневника по практике, Публичная защита ито- |

Согласована на портале № 49293

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ление отчета по учебной практике.<br>- Оформление дневника по учебной практике.<br>- Защита отчета по практике | | | | | гового отчета по практике, Презентация доклада, Оценка по результатам защиты отчета |
| Итого | 6 | 20 | 26 | | |
| **Итого за семестр** | 18 | 90 | 108 | | |
| **Итого** | 18 | 90 | 108 | | |

## 5.2. СООТВЕТСТВИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ

Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов занятий представлено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при прохождении практики

| Компетенции | Виды занятий | | Формы контроля |
|---|---|---|---|
| | Контактная работа | Иные формы работ | |
| ОПК-3 | + | + | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Собеседование с руководителем; Проверка календарного плана работ; Проверка дневника по практике; Проверка промежуточных отчетов; Публичная защита итогового отчета по практике; Презентация доклада; Оценка по результатам защиты отчета |
| ОПК-4 | + | + | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Собеседование с руководителем; Проверка календарного плана работ; Проверка дневника по практике; Проверка промежуточных отчетов; Публичная защита итогового отчета по практике; Презентация доклада; Оценка по результатам защиты отчета |
| ОПК-5 | + | + | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Собеседование с руководителем; Проверка календарного плана работ; Проверка дневника по практике; Проверка промежуточных отчетов; Публичная защита итогового отчета по практике; Презентация доклада; Оценка по результатам защиты отчета |

Согласована на портале № 49293

| | | | |
|---|---|---|---|
| ПК-5 | + | + | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; Собеседование с руководителем; Проверка календарного плана работ; Проверка дневника по практике; Проверка промежуточных отчетов; Публичная защита итогового отчета по практике; Презентация доклада; Оценка по результатам защиты отчета |

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

ФОС по практике используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Перечень закрепленных за практикой компетенций приведен в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Перечень закрепленных за практикой компетенций

| Код | Формулировка компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) |
|---|---|---|
| ОПК-3 | умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов | **Должен знать:** нормативные документы в профессиональной деятельности; сущность и значение информации для организации и управления профессиональной деятельностью; основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; техническую документацию, необходимую для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); основные элементы системы управления персоналом ;<br>**Должен уметь:** использовать нормативные документы в профессиональной деятельности и соблюдать действующее законодательство; осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью; применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией; работать с нормативными документами, экономической литературой, справочниками; обобщать и систематизировать изучаемый материал; работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товаро- |
| ОПК-4 | способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической);способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией | |
| ОПК-5 | готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления | |
| ПК-5 | способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами | |

Согласована на портале № 49293

| | | |
|---|---|---|
| | | ведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления; управлять персоналом организации (предприятия) ;<br>**Должен владеть:** навыками работы с нормативными документами; методами сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью; методами и средствами получения, хранения, переработки информации для управления профессиональной деятельностью; навыками работы с компьютером как средством управления информацией в сфере организации и управления профессиональной деятельностью; навыками проверки правильности оформления технической документации, используемой в различных сферах профессиональной деятельности; методами управления персоналом организации ; |

## 6.1. РЕАЛИЗАЦИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перечень компетенций, закрепленных за практикой, приведен в таблице 6.1. Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений.

### 6.1.1 Компетенция ОПК-3

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

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

| Этапы | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Подготовительный этап** | нормативные документы, используемые в профессиональной деятельности | осуществлять поиск нормативных документов, необходимых для профессиональной деятельности | навыками поиска и использования нормативных документов |
| **Основной этап** | структуру и порядок работы с нормативными документами | соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов | знаниями и правилами соблюдения действующего законодательства в профессиональной деятельности |
| **Завершающий этап** | требования нормативных документов, используемых в своей профессиональной деятельности | использовать нормативные документы в профессиональной деятельности | навыками работы с нормативными документами |

Согласована на портале № 49293

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Виды занятий** | Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. | Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. | Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. |
| **Используемые средства оценивания** | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем | Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов | Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета |

**6.1.2 Компетенция ОПК-4**

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

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

| Этапы | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Подготовительный этап** | сущность и значение информации для организации и осуществления профессиональной деятельности | собирать, хранить, обрабатывать информацию,необходимую для организации и управления профессиональной деятельностью | методами и средствами сбора, хранения, обработки информации для управления профессиональной деятельностью |
| **Основной этап** | способы сбора, хранения, обработки и оценки информации необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью | применять основные методы получения и хранения информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью | навыками оценки информации,необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью |
| **Завершающий этап** | основные методы и средства получения, хранения, переработки информации | работать с компьютером как со средством управления информацией | навыками работы с компьютером как средством управления информацией |
| **Виды занятий** | Лекции-инструктаж; Консультации; Работа | Консультации; Работа обучающегося, по вы- | Консультации; Работа обучающегося, по вы- |

Согласована на портале № 49293

| | | | |
|---|---|---|---|
| | обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. | полнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. | полнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. |
| **Используемые средства оценивания** | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем | Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов | Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета |

**6.1.3 Компетенция ОПК-5**

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

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.4.

Таблица 6.4 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

| Этапы | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Подготовительный этап** | виды технической документации, необходимой для профессиональной деятельности | работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности | навыками работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности |
| **Основной этап** | основные правила работы с технической документацией | составлять техническую документацию | приемами составления технической документации |
| **Завершающий этап** | техническую документацию, необходимую для профессиональной деятельности(коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) | проверять правильность ее оформления | навыками проверки правильности оформления технической документации, используемой в различных сферах профессиональной деятельности |
| **Виды занятий** | Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с | Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за прак- | Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за прак- |

Согласована на портале № 49293

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. | тики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. | тики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. |
| **Используемые средства оценивания** | Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем | Проверка календарного плана работ; проверка дневника по практике; проверка промежуточных отчетов | Защита итогового отчета по практике; презентация доклада; оценка по результатам защиты отчета |

**6.1.4 Компетенция ПК-5**

ПК-5: способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

Для формирования данной компетенции необходимо пройти несколько этапов (разделов) практики. Планируемые результаты обучения, виды занятий и используемые средства оценивания, представлены в таблице 6.5.

Таблица 6.5 – Планируемые результаты обучения и используемые средства оценивания

| Этапы | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Подготовительный этап** | основные элементы системы управления персоналом | провести анализ организационной структуры системы управления персоналом организации | методами анализа и построения системы управления персоналом |
| **Основной этап** | принципы управления персоналом организации (предприятия) | применять базовые знания в управлении персоналом организации (предприятия) | основами организационно-управленческой работы с малыми коллективами. |
| **Завершающий этап** | методы управления персоналом организации (предприятия) | управлять персоналом организации (предприятия) | методами управления персоналом организации (предприятия), основами организационно-управленческой работы с малыми коллективами |
| **Виды занятий** | Лекции-инструктаж; Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. | Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. | Консультации; Работа обучающегося, по выполнению индивидуального задания на практику, при взаимодействии с ответственным за практики от университета и непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. |
| **Используемые средства оцени-** | Сдача инструктажа по технике безопасности, | Проверка календарного плана работ; проверка | Защита итогового отчета по практике; презента- |

Согласована на портале № 49293

| | | | |
|---|---|---|---|
| **вания** | охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем | дневника по практике; проверка промежуточных отчетов | ция доклада; оценка по результатам защиты отчета |

## 6.2. ОЦЕНКА УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка уровня сформированности и критериев оценивания всех вышеперечисленных компетенций состоит из двух частей:

– оценивание сформированности компетенций на основе анализа хода и результатов практики руководителем практики (таблица 6.6);

– оценивание сформированности компетенций, выполняемое членами комиссии в процессе публичной защиты отчета по практике (таблица 6.7).

Оценка степени сформированности перечисленных выше компетенций на основе анализа дневника и отчета по практике руководителем практики представлена ниже в таблице 6.6.

Таблица 6.6 – Оценка сформированности компетенций и критерии оценивания компетенций руководителем практики

| Оценка сформированности компетенций | Критерии оценивания |
|---|---|
| **Отлично (высокий уровень)** | Обучающийся:<br>- своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;<br>- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;<br>- умело применил полученные знания во время прохождения практики;<br>- ответственно и с интересом относился к своей работе. |
| **Хорошо (базовый уровень)** | Обучающийся:<br>- демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;<br>- полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров;<br>- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | Обучающийся:<br>- выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;<br>- не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;<br>- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. |

Решение об уровне сформированности компетенций делает комиссия по итогам анализа отчета по практике и его публичной защиты, при этом оценка и отзыв руководителя практики также принимается во внимание.

Согласована на портале № 49293

Таблица 6.7 – Оценка сформированности компетенций и критерии оценивания компетенций членами комиссии по итогам защиты отчета по практике

| Оценка сформированности компетенций | Критерии оценивания |
|---|---|
| **Отлично (высокий уровень)** | Ответ полный и правильный на основании изученных теоретических сведений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный; выполнены все требования к выполнению, оформлению и защите отчета; умения, навыки сформированы полностью. |
| **Хорошо (базовый уровень)** | Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки; ответ самостоятельный; выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета; имеются отдельные замечания и недостатки; умения, навыки сформированы достаточно полно. |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | При ответе допущены ошибки или в ответе содержится только 30-60 % необходимых сведений; ответ несвязный, в ходе защиты потребовались дополнительные вопросы; выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета; имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие исправлений; умения, навыки сформированы на минимально допустимом уровне. |

## 6.3. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ЗАДАНИЙ

Примерные темы индивидуальных заданий:

- Анализ системы обслуживания потребителей
- Анализ рекламной информации торговой организации
- Анализ источников коммерческой информации торговой организации
- Анализ факторов, влияющих на спрос продукции торгового предприятия
- Анализ системы управления персоналом торговой организации
- Анализ ассортимента и номенклатуры продукции торговой организации
- Анализ организации сбыта продукции торговой организации
- Информационное обеспечение коммерческой деятельности предприятия
- Анализ коммуникаций торговой организации с внешней средой
- Анализ факторов и условий макросреды и микросреды, влияющие на деятельность торговой организации

## 6.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

**Подготовительный этап 2 семестр**

Ознакомление с направлением учебной практики, целями и задачами. Разработка плана работы. Разработка и согласование методов сбора и обработки фактического материала по разделам обязательных и индивидуальных заданий практики. Обзор учебно-методической литературы по направлению учебной практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами ТБ и охраны труда.

**Основной этап 2 семестр**

Обзор нормативных документов в сфере торговли. Выбрать объект исследования (магазин "шаговой доступности"), привести описание объекта исследования. Сбор и обработка информации

Согласована на портале № 49293

об объекте исследования: вид торговли (оптовая, мелкооптовая, розничная) правовые основы: организационно-правовая форма; форма собственности вид объекта торговли (стационарная - магазин; нестационарная - павильон, киоск, палатка, автолавка; разностная, ярмарка; дистанционная торговля) способ организации торговли: автономная, фирменная, сетевая (торговая сеть) специализация (ассортимент): смешанный, комбинированный, специализированный форма обслуживания: с индивидуальным обслуживанием, с частичным самообслуживанием, с полным самообслуживанием, с обслуживанием по каталогам, с обслуживанием по предварительным заказам коммуникации между подразделениями и уровнями управления основные группы покупателей основных конкурентов расположение предприятия устройство торговых помещений, наличие торгового зала (магазинная, внемагазинная торговля) методы доставки товаров техническое оснащение системы обслуживания клиентов, инструменты продвижения товаров (услуг) торговые услуги, виды дополнительных услуг, оказываемых клиентам инструменты обратной связи с клиентами каналы информирования о предприятии качество товаров (услуг), динамика цен на товары, цены конкурентов. Изучение основ управления персоналом торговой организации: численности и структуры персонала; функций персонала торговой организации; требований к обслуживающему персоналу торговой организации. Изучение технической документации торговой деятельности. Анализ фактического материала по разделам обязательных и индивидуальных заданий практики

**Завершающий этап 2 семестр**

Обобщение материала, анализ проделанной работы и подведение ее итогов, подготовка отчета по учебной практике, защита отчета.

## 7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 7.1 Основная литература

1. Синяева, И.М. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 404 с. — Режим доступа: http://biblio-online.ru/bcode/450127 (дата обращения: 11.08.2020).

2. Каращук, О. С. Торговое дело. Введение в профессию [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / О. С. Каращук. — Москва : Изда-тельство Юрайт, 2020. — 141 с. — Режим доступа: http://biblio-online.ru/bcode/447436 (дата обращения: 11.08.2020).

### 7.2 Дополнительная литература

1. Современные проблемы предпринимательства [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Земцова Л. В. - 2015. 123 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/5660 (дата обращения: 11.08.2020).

2. Круглова, Н. Ю. Правовое регулирование коммерческой деятельности в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Н. Ю. Круглова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — Режим доступа: http://biblio-online.ru/bcode/451847 (дата обращения: 11.08.2020).

### 7.3 Обязательные учебно-методические пособия

1. Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности [Электронный ресурс]: Методические указания / Н. Г. Цап, М. А. Афонасова - 2020. 42 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9283 (дата обращения: 11.08.2020).

### 7.4 Ресурсы сети Интернет

1. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения: 11.08.2020).

2. Информационно-правовой портал Гарант. РУ [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://www.garant.ru/ (дата обращения: 11.08.2020).

3. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ТУСУРе от 28.12.2019 [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/41 (дата обращения: 11.08.2020).

Согласована на портале № 49293

4. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 11.08.2020).

## 8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение университета, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях: компьютерные обучающие программы; тренинговые и тестирующие программы; интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

СПС КонсультантПлюс - Режим доступа - http://www.consultant.ru/

Законодательство - законы и кодексы Российской Федерации - http://www.ga

Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyhrant.ru

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации.

Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации: серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу; компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам

## 10. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

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

При направлении инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда,

Согласована на портале № 49293

выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью, оснащенная компьютером и специализированным программным обеспечением для обучающихся с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

**Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:**

- в форме электронного документа;
- 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.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

Согласована на портале № 49293