АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки **38.03.06 Торговое дело**
Направленность (профиль) программы **Коммерция**
Форма обучения: **заочная**
Квалификация выпускника: **бакалавр**
Срок получения образования: заочная форма– 4 года 6 месяцев.
Объем практики:
в зачетных единицах: 6 з.е.
в академических часах: 216 ак. ч.

для набора 2020 года

2020

Жилина Е.В. Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности. - Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», 2020- 41 с.

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, направленность (профиль) программы «Коммерция» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г., № 1334 и учебным планом, утвержденным Ученым советом Российского университета кооперации от «16» апреля 2020 г., протокол № 6.

Программа практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и предпринимательства Башкирского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от « 18» марта 2020 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой
Экономики и предпринимательства Сабирова З.З.

одобрена Учебно-методическим советом Башкирского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от « 24» марта 2020 г., протокол № 3

© Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» 2020
© Жилина Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

I. Программа практики

1. Цели и задачи практики 4

2. Вид практики, способ и форма проведения 4

3. Перечень планируемых результатов обучения , при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результтатами освоения образовательной программы 5

4. Место практики в структуре образовательной программы 9

5. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях и академических часах 9

6 Содержание практики 10

7. Форма отчетности по практике 10

8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по пратике .. 10

9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 12

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем 8

11 Описание материально технической базы, необходимой для проведения практики 14

12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 21

II. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 21

1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики……....17

2. Показатели и критерии оценивания компетенций……18

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в .процессе прохождения практики……28

4. Методические материалы, определяющие процедуру оцениваения……29

I. Программа практики

1. Цели и задачи практики

Целью производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности является анализ состава и эффективности торгово-технологических процессов в хозяйственной деятельности предприятия, оперативных процессов по организации хозяйственных связей с поставщиками и компаниями-партнерами, разработка плана мероприятий по повышению эффективности торгово-технологических процессов деятельности предприятия

Задачами практики являются:

- организация и эффективное осуществление контроля и оценка качества товаров и услуг;
- анализ организации и управления товародвижением и товароснабжением предприятия;
- анализ ассортимента товаров и услуг и его соответствие структуре спроса;
- характеристика технологических процессов, используемых на предприятии;
- участие в организации, осуществлении и управлении торгово-технологическими процессами на предприятиях в сфере товарного обращения;
- организация и осуществление приемки товаров по количеству и качеству, их учета, регулирование процессов хранения, инвентаризации и анализ их соответствия современным требованиям;
- организация процесса обслуживания покупателей на предприятиях торговли и анализ их соответствия современным концепциям маркетинга;
- разработка предложения по внедрению в деятельность предприятия современных инновационных технологий, для решения таких задач, как управление закупкой товаров, управление продажами, финансовое планирование, управление товарными запасами и другими сферами деятельности изучаемого предприятия.

Основными принципами проведения производственной практики, практика по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2. Вид практики, способ и форма проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности.

Способ проведения практики: стационарная или выездная

Стационарная практика проводится на кафедрах, иных структурных подразделениях Института.

Выездная практика проводится в структурных подразделениях организаций.

Форма проведения: производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности проводится дискретно по индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики, и представляет собой проведение лабораторных работ с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

«В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (с изменениями и дополнениями от 15 декабря 2017 г.) и утвержденным приказом от 18.09.2018 № 01-04/695 Положением о системе управления охраной труда в Российском университете кооперации:

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- в соответствии с требованиями п.2.1.3, 2.1.7 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29, проводит и оформляет проведение ЦЕЛЕВОГО ИНСТРУКТАЖА по охране труда работникам и обучающимся института, направляемым на практику;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- в соответствии с требованиями п.2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29, проводит и оформляет проведение прибывшим на практику работникам и обучающимся института ВВОДНОГО и ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ по охране труда, а также инструктажи по пожарной безопасности и по правилам внутреннего трудового распорядка;

- предоставляет рабочие места обучающимся института, прибывшим на практику;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Перечень планируемых результатов обучения, при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности направлена на формирование следующих компетенций:

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

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

ПК-3 готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка;

ПК-4 способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения

их фальсификации;

ПК-7 способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров;

ДПК-1 способностью тактически и стратегически управлять бизнес-процессами сетей поставок.

В результате прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

№ п/п	Код компетенции	Компетенция по ФГОС	Основные показатели освоения
1.	ПК-1	способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству	У1 (ПК-1) Уметь управлять ассортиментом, оценивать, контролировать и управлять качеством товаров (кулинарной продукции, сырья, материалов), дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству З1(ПК-1) Знать категорийный аппарат и методы управления ассортиментом и качеством товаров; правила и методику приемки и учета товаров по количеству и качеству В1(ПК-1) Владеть навыками управления ассортиментом и качеством товаров, приемки и учета товаров по количеству и качеству
2.	ПК-2	способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	У1(ПК-2) Уметь управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери З1(ПК-2) Знать требования и правила управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списывания потерь В1(ПК-2) Владеть управлением торгово-технологических процессов на предприятии, регулированием процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списания потерь
3.	ПК-3	готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка	У1(ПК-3) Уметь выявлять и удовлетворять потребности покупателей, формировать потребности с помощью маркетинговых коммуникаций, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка З1(ПК-3) Знать методы изучения, удовлетворения и прогнозирования спроса покупателей, правила формирования их с помощью маркетинговых коммуникаций, методы и способы анализа маркетинговой информации, конъюнктуры товарного рынка В1(ПК-3) Владеть способностью выявлять и удовлетворять потребности покупателей товаров, формировать их с помощью маркетинговых коммуникаций, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка
4.	ПК-4	способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации	У1(ПК-4) Уметь идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации З1(ПК-4) Знать виды и способы идентификации товаров для выявления и предупреждения их фальсификации В1(ПК-4) Владеть способностью идентифицикации то-

			варов для выявления и предупреждения их фальсификаци
5.	ПК-7	способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	У1 (ПК-7) Уметь организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу (сбыт) товаров З1 (ПК-7) Знать содержание и этапы организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи (сбыта) товаров В1 (ПК-7) Владеть навыками оценки эффективности процесса управления товарными запасами
6.	ДПК 1	ДПК 1 способностью тактически и стратегически управлять бизнес-процессами сетей поставок	У1 (ДПК 1) Уметь стратегически управлять бизнес-процессами сетей поставок З1 (ДПК 1) Знать методы управления бизнес-процессами сетей поставок В1 (ДПК 1) Владеть навыками стратегического управления бизнес-процессов сетей поставок

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности представляет вариативную часть цикла «практика» и входит в блок Б2.В.02 по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», профиль программы «Коммерция».

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности является обязательным этапом обучения бакалавра и предусматривается учебным планом. Практика обучающихся осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии со специализацией и квалификацией бакалавра. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за её организацию и проведение. Практика проводится в сроки, обозначенные учебным планом.

5. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость практики составляет 216 часов или 6 зачетных единиц., продолжительность практики 4 недели.

6. Содержание практики

№№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на учебную практику, трудоемкость в часах	Формы текущего контроля (виды отчетности)
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности и ознакомительные лекции, отработка конкретных ситуаций	2	Проверка конспектов, проведение тестирования

2	Основной этап, включающий: Оценку управления ассортиментом и качеством товаров и услуг; Оценку управления торгово-технологическими процессами на предприятии; Оценку удовлетворённости потребностей покупателей товаров; Оценку материально-технического обеспечения предприятия Задание 5. Оценка управления бизнес-процессами сетей поставок	206	Собеседование, анализ проведенного исследования
3	Подготовка и защита отчета по практике	8	Защита отчета, в том числе в форме проведения круглого стола. Проверка дневника по практике, отзыв руководителя от предприятия.
4	ВСЕГО	216 (6)	

Промежуточный контроль производится в виде зачета с оценкой после окончания практики при предъявлении обучающимся отчета, дневника практики и характеристики.

7. Форма отчетности по практике

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой – проводится в форме защиты отчета по практике

По итогам практики обучающийся представляет:

1. Отчет по практике с приложениями;
2. Индивидуальное задание (Приложение 1);
3. Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
4. Дневник прохождения практики и ежедневные записи обучающегося (Приложение 4-5);
5. Характеристика обучающегося (Приложение 6);
6. Справка-подтверждение о прохождении практики (Приложение 7).

8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Весь процесс прохождения учебной практики отражается обучающимся в отчете.

Отчет о практике должен быть написан обучающимся по мере прохождения соответствующих этапов практики.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист отчета по практике (Приложение 3);
- индивидуальное задание на практику (Приложение 1);
- введение;
- основная часть (краткое описание выполненных работ и полученных результатов в соответствии с заданием на практику);
-заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем текстовой работы измеряется в страницах машинописного текста. Текстовые работы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ-7.32-2017.

Оформление работ осуществляется следующим образом:

– шрифт Times New Roman (черный),
– размер шрифта для основного текста - 14 пт.;

– использование в основном тексте подчеркивания, курсива и полужирного шрифта не разрешается, полужирный шрифт применяется только для написания заголовков подразделов.

– поля: сверху и снизу – 2,0 см, справа – 1 см, слева – 3 см;

– междустрочный интервал – 1,5;

– абзацный отступ основного текста – 1,25 см;

– ориентация книжная, альбомная ориентация допускается только для таблиц и рисунков;

– текст выравнивается по ширине;

– нумерация страниц – страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. В общую нумерацию страниц включают также титульный лист и задание, но номера страниц на них не проставляют.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул осуществляется арабскими цифрами без знаков «№» и «§».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Текст основной части работы делят на разделы и подразделы.

Пример оформления нумерации раздела и подраздела, размещения их заголовков, а также начала последующего текста представлен на рисунке 1.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ

1.1. Теоретические основы уровня жизни населения

Уровень жизни населения – это экономическое понятие, которое характеризует степень удовлетворения материальных и духовных потребностей людей массой товаров и услуг, используемых в единицу времени. Уровень жизни базируется на объеме реальных доходов на душу населения и соответствующем объеме потребления [10].

Рисунок 1 – Пример оформления заголовков разделов и подразделов и их нумерация в тексте

Наименования структурных элементов работы – «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» – служат заголовками этих элементов. Заголовки структурных элементов и заголовки разделов (глав) основной части размещают, выравнивая по центру первой строки (без абзацного отступа), печатают, не подчеркивая, прописными (заглавными) буквами. Заголовки разделов (глав) основной части размещают после номера. **Слово «ГЛАВА» не пишется.**

Заголовки подразделов (параграфов) печатают, выравнивая по ширине с абзацного отступа, строчными буквами (первая – прописная) без точки в конце, полужирным шрифтом. Слово «параграф» и знак «§» не используются.

Расстояние между названием раздела и названием подраздела составляет 1 свободную строку, между названием подраздела и текстом – также 1 свободную строку.

Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждую структурную часть работы и разделы основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер раздела и номер подраздела разделяют точкой.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела, отделенный от него точкой номер подраздела, и далее, также отделенный точкой, порядковый номер подраздела, например, «1.1.2.».

Не допускается размещать в тексте отсканированные рисунки и таблицы. Они должны размещаться в приложении.

При наборе должны различаться тире (−) и дефисы (-). Абзацы отделяются друг от друга **только одним** маркером конца абзаца (не допускается разделять абзацы отточиями). Все слова внутри абзаца разделяются **одним пробелом**. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания − один пробел.

Оставлять пробел необходимо между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения, знаком «%» и т.п., между инициалами и фамилией, например, 7 %, 35 м^2, 30 млн. руб., Дж. М. Кейнс. Во всех этих случаях используется **неразрывный пробел**. Он ставится следующим образом: число или буква, далее одновременно «Ctrl + Shift + пробел», далее соответствующий знак, слово или буква. Единицы физических величин приводят в соответствии с ГОСТ 8.417.

2. Оформление некоторых частей текстовой работы

Содержание должно охватывать все части и рубрики работы.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, обозначение и наименование приложений. Названия разделов, подразделов и пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте работы.

Содержание удобно размещать в таблице с невидимыми границами, состоящей из 2 граф и одной строки.

Обозначения подразделов приводят с абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц, на которых начинается данный структурный элемент, выравнивают по правому краю поля и соединяют с наименованием раздела или структурного элемента работы посредством **отточия**.

Слово «Глава» в содержании не приводится. Достаточно указания номера соответствующей части работы.

Пример оформления содержания приведен на рисунке 2.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……. 3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ ……... 4
1.1. Теоретические основы уровня жизни населения……. 4
1.2. Существующие подходы к оценке бедности…… 8
2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ДИНАМИКИ УРОВНЯ ЖИЗНИ В РОССИИ..... 12
2.1. Динамика доходов населения в России…… 16
2.2. Пути улучшения условий жизни населения в России……. 20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ……... 24
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ …….… 25
ПРИЛОЖЕНИЕ А Динамика уровня доходов населения……... 27

Рисунок 2 – Пример оформления содержания работы

Приложения – это часть основного текста, которая имеет дополнительное справочное значение для более полного освещения темы. В приложениях помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

– методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
– таблицы вспомогательных цифровых данных;
– нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
– иллюстрации вспомогательного характера;
– отсканированные рисунки и таблицы.

Приложения, по форме, могут представлять собой текст, таблицы, графики и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на последних ее страницах, после списка использованных источников. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Материалы, включаемые в приложения, располагаются в той последовательности, в которой на них даются ссылки в основном тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в центре первой строки слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует заглавная буква русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Пример обозначения приложения, его заголовка и таблицы представлен на рисунке 3.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Структура валового регионального продукта

Таблица А.1 – Доля регионов в объеме валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 году*

Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %	Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2

*Рассчитано по [25]

Рисунок 3 – Пример оформления приложения в тексте работы

Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывается отдельной строкой по центру, начиная с прописной буквы, без точки в конце. Между обозначением приложения и тематическим заголовком свободная строка не оставляется, а расстояние между тематическим заголовком и последующим текстом приложения составляет одну свободную строку.

Таблицы и рисунки, размещенные в приложении, нумеруются в пределах приложения раздельно. Они обозначаются буквой (в соответствии с обозначением данного приложения) и цифрой (указывающей их порядковый номер), например, «Рисунок А.1», «Рисунок А.2», «Таблица А.1», «Таблица А.2».

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами. Например, «...IV квартал[1]...». Допускается использовать в качестве знака сноски знак «*». Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Ссылки на источники оформляются **в квадратных скобках,** где указывается номер источника в списке использованных источников, а также номер страницы**,** например, [1, с. 5]. Если страницы в ссылке не указываются, то в ней отмечается только порядковый номер источника в списке использованных источников, например, [1].

Перечисления. В тексте работы перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления, для обозначения элементов перечисления используют не тире, а строчные буквы русского алфавита с круглой скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв е, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводят с абзацного отступа в столбик.

Примеры перечислений.

Пример 1.

1.1.1. Разрабатываемое сверхмощное устройство можно применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

1) для очистки отливок,

2) для очистки лопаток турбин,

3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

1) для устранения наслоений на стенках труб,

2) для очистки отверстий.

Пример 2.

1.1.2. Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

а) удаленный заказ,

б) виртуальная справочная служба,

в) виртуальный читальный зал.

Таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала, когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей.

Таблицу помещают непосредственно под текстом, в котором она впервые упоминается, или в самом начале следующей страницы, а при необходимости – в приложении к документу.

Нумерация таблиц осуществляется арабскими цифрами. Если в работе только одна таблица, то она обозначается «Таблица 1». Таблицы, если их несколько, нумеруют сквозной нумерацией в пределах всего текста, например, «Таблица 2». Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, которые разделены между собой точкой, например, «Таблица 1.1». Если таблица размещена в приложении, то перед порядковым номером таблицы добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Таблица А.1».

Таблицы снабжают тематическими заголовками. Наименование таблицы печатают с прописной буквы над таблицей слева, без абзацного отступа, например, «Таблица 1.1 – Название таблицы». Название таблицы должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. Если наименование таблицы занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по ширине.

На **все таблицы приводят ссылки** в тексте работы. При ссылках на них следует писать, например, «... в соответствии с данными, размещенными в таблице 1, …», «данные, представленные в таблице 1, позволяют сделать вывод, что...», «из данных таблицы 1 видно, что...», «приведенная в таблице 1 информация позволяет заключить, что...» и т. п.

Не допускается помещать в текст работы таблицы без ссылки на источник информации. Для оформления **ссылки на источник информации в конце заголовка таблицы ставится знак сноски в виде звездочки «*»**, содержание сноски приводится под таблицей. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной в таблице. Если сведения, размещенные в таблице, рассчитаны автором работы, то это также должно быть указано в сноске к таблице с формулировкой: «Рассчитано автором по [номер источника в списке литературы]».

Пример оформления таблицы представлен на рисунке 4.

Таблица 1 – Вклад регионов в объем валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 г.*

Млн. руб.

Регион	ВРП	Доля, %	Регион	ВРП	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2
Самарская область	1151955,3	12,6	Ульяновская область	279040,4	3,0
Нижегородская область	1018351,5	11,1	Кировская область	250340,4	2,7
Пермский край	957858,0	10,4	Чувашская Республика	235088,8	2,6
Оренбургская область	731287,6	8,0	Республика Мордовия	170905,6	1,9
Саратовская область	562261,6	6,1	Республика Марий Эл	144140,6	1,6

*Составлено по [25]

Рисунок 4 – Пример оформления таблицы в тексте работы

Кроме порядкового номера и тематического заголовка, таблица обычно включает в себя следующие элементы: боковик (графы для заголовков горизонтальных рядов - строк); головку (заголовки и подзаголовки вертикальных колонок - граф); основную часть - прографку (горизонтальные и вертикальные графы).

Логика построения таблицы такова:

- логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), располагается в боковике;
- логический предмет, или сказуемое (данные, которыми характеризуется подлежащее), располагается в прографке;
- каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике – ко всем данным этой строки.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, 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 таблицы точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблицы указывают в единственном числе. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями, строки таблицы разграничивают горизонтальными и вертикальными линиями. Не допускается разделять диагональными линиями заголовки боковика и граф.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, при первом повторении заменяют словами «то же», а далее – кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков, символов.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одних и тех же единицах, то их обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах

(например, в тысячах рублях), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах (например, в %), то их обозначение указывают в заголовке каждой графы через запятую.

В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме следует уменьшать размер шрифта до 12 кегля (допустимо уменьшать размер шрифта до 10 кегля), а межстрочный интервал – до одинарного.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней слева поместить слова «Продолжение таблицы …». Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Рисунки (иллюстрации) используют в тексте работы, чтобы придать излагаемому материалу наглядность, ясность и конкретность. Это могут быть схемы, графики, диаграммы, которые позволяют наиболее наглядно представить табличные данные. **Все иллюстрации выполняются в черно-белом формате и именуются словом «Рисунок»**.

Если наименование рисунка занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по центру.

Рисунки располагаются непосредственно после первого упоминания о них в тексте, или в самом начале следующей страницы, а также в приложении в качестве вспомогательного материала.

Рисунки размещают симметрично центру страницы.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами. Если в работе только один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1». Рисунки, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами (сквозной нумерацией) в пределах всего текста, например, «Рисунок 2». Допускается нумерация рисунков в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделены между собой точкой, например, «Рисунок 1.1». Если рисунок размещен в приложении, то перед его порядковым номером добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Рисунок А.1».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, следует писать, например, «... в соответствии с рисунком 1».

Рисунки снабжают тематическими заголовками. Название рисунка должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. **Наименование рисунка** печатают **под рисунком**, выравнивая **по центру** без абзацного отступа, располагая после слова «рисунок», его номера и тире с прописной буквы, например, «Рисунок 1.1 – Название рисунка».

Пример оформления рисунка приведен на рисунке 5.

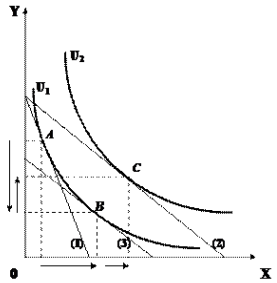

Рисунок 1 – Эффект замещения и эффект дохода*

* Выполнено по [9, с. 57]

Рисунок 5 – Пример оформления рисунка в тексте работы

Не допускается помещать в текст работы рисунки без ссылки на источник информации. Для оформления ссылки на источник информации в конце заголовка рисунка ставится знак сноски в виде звездочки «*», содержание сноски приводится ниже под заголовком. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной на рисунке.

Если рисунок создан автором работы, то это также должно быть указано в сноске к рисунку с формулировкой: «разработано автором по [номер источника в списке литературы]».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, например, на рисунок 2, следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Каждую формулу располагают симметрично относительно центра листа и отделяют от текста сверху и снизу одной свободной строкой. **Формулы размещают сразу после текста, в котором она упоминается**.

Если формула не умещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Номер формулы указывают в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы. Формулы нумеруют сквозным порядком в пределах документа арабскими цифрами, например, (1). Допускается нумерация формул в рамках раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (1.1). Если в документе одна формула, то ее обозначают (1). Если формула размещена в приложении, то ее номер состоит из буквы, обозначающей раздел, и порядкового номера формулы в рамках данного приложения, отделенного точкой от буквы, например, (А.1).

Пример оформления формулы приведен на рисунке 6.

Также рассчитывается средний интегральный показатель уровня значимости каждого вида риска по группе экспертов:

$$D_i^{av} = \frac{\sum_{j=1}^{N} D_{ij}}{N}, \qquad (1)$$

где D_i^{av} – средний интегральный показатель уровня значимости i-го вида риска, баллы;

D_{ij} – интегральный показатель уровня значимости i - го вида риска ($i = = 1, m$) для j-го независимого эксперта ($j = 1, N$) баллы;

N – число независимых экспертов, участвовавших в опросе.

Рисунок 6 – Пример оформления формулы в тексте работы

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под ней, в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», печатая его без абзацного отступа и без двоеточия, символы и обозначения и их пояснения размещают с абзацного отступа в столбик.

При ссылке в тексте документа на формулу, ее порядковый номер указывают в круглых скобках.

Создание формул осуществляется редактором формул Microsoft Equation и иными средствами:

1) укажите место для вставки формулы;
2) в меню «Вставка» выберите команду «Объект», а затем откройте вкладку «Создание»;
3) в списке «Тип объекта» выберите «Microsoft Equation»;
4) нажмите кнопку «ОК».

3. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников помещают в конце текстового документа после элемента «ЗАКЛЮЧЕНИЕ».

Сведения о каждом документе в списке оформляют в виде библиографического описания. **В конце библиографического описания обязательно ставится точка**.

При оформлении списка использованных источников по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

Список источников должен включать только источники информации, использованные в работе, то есть те, на которые делались ссылки при формулировании хрестоматийных определений изучаемых процессов и явлений, при цитировании, при анализе динамики количественных показателей, при формулировании точки зрения студента. Все цифры, цитаты, точки зрения, иллюстрации, заимствованные из различных источников информации, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным его описанием в списке использованных источников.

Список использованных источников составляется **в приоритетном порядке**, начиная с нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней и т.д. Далее **в алфавитном порядке** располагаются теоретические и научно-практические труды различных авторов на русском языке, независимо от того печатная это информация или электронный ресурс, затем – на иностранных языках:

1) нормативные правовые документы (указываются в порядке их значимости, то есть в соответствии с юридической силой);

2) книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке (указываются в алфавитном порядке);

3) книги, статьи, электронные ресурсы на иностранном языке (указываются в алфавитном порядке).

Для того, чтобы различать печатные издания и электронные ресурсы используют обозначения вида издания **размещаемыми в квадратных скобках после наименования источника словами** [Текст] и [Электронный ресурс].

Правила описания электронных ресурсов (ГОСТ 7.82-2001) соответствуют описанию традиционных печатных изданий, за исключением того, что после года издания через точку и тире (. –) указывается:

- на каком носителе данный ресурс размещен – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM);
- или его электронный адрес через двоеточие (:) – Режим доступа: http://www/oim/ru

При описании электронных ресурсов, размещенных в сети Интернет, обязательно указывается не только режим доступа, но и дата обращения к ресурсу. Вместо слов «Режим доступа» может быть использована аббревиатура URL.

Для более четкого разделения элементов описания применяются пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака разделения. Исключение составляют точка и запятая, пробелы оставляют только после них.

Нумерация внесенных в список документов сквозная – они нумеруются арабскими цифрами **по порядку** - от начала до конца без разрывов.

В России принято использовать следующую систему государственных стандартов, регламентирующих библиографическое описание:

− ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (является основным стандартом, регламентирующим описание всех произведений печати и неопубликованных документов);

− ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (регламентирует описание Интернет-ресурсов и электронных ресурсов локального доступа – CDROM и др.).

− ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

− ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Типовые примеры описания документов в библиографических списках

В заголовке основной записи приводят фамилию *первого автора*. Фамилии всех авторов (одного, двух, трех) указывают в сведениях об ответственности, за косой чертой.

Знак «запятая» в заголовке описания (после фамилии автора) *допускается не ставить.* Однако здесь важно подчеркнуть, что при составлении списка использованных источников необходимо четко соблюдать **«принцип единообразия» (**либо необходимо везде после фамилии автора ставить знак «запятая», либо - нет).

1. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. от 23.11.2016) : (с изм. от 21.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Об изменениях в административно-территориальном устройстве Республики Башкортостан в связи с объединением отдельных сельсоветов и передачей населенных пунктов [Текст] : закон Республики Башкортостан от 19 нояб. 2008 г. № 49-з // Ведомости Гос. Собр. – Курултая, Президента и Правительства РБ. – 2008. – Ст. 1432.

2. КНИГИ 1-3-Х АВТОРОВ

Спиркин, А. Г. Философия : учеб.для вузов / Спиркин А. Г. – М. : Гардарики, 2007. – 368 с.

Хадиев, М. История башкир / М. Хадиев, А. Фахретдинов. – Уфа: Китап ; Казань : Умидъ, 2007. – 136 с.

Тарасевич, Л. С. Макроэкономика : учебник / Л. С. Тарасевич, П. И. Гребенников, А. И. Леусский. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Высш. образование, 2005. – 654 с.

3. КНИГИ 4-Х И БОЛЕЕ АВТОРОВ

На книги четырех и более авторов составляют описание *под заглавием.*

В сведениях об ответственности приводят не более четырех фамилий авторов. Если авторов более четырех, приводят фамилии трех с добавлением слов «и др.».

Самое главное в PR: пер. с англ. / У. Аги, Г. Кэмерон, Ф. Олт, Д. Уилкокс. – СПб. : Питер, 2005. – 560 с. – (Серия «Маркетинг для профессионалов»).

История государственного управления в России: учеб. для вузов / под общ. ред. В. Г. Игнатова,: авт. коллектив Игнатов В. Г., Данилов А. Г., Кислицын С. А. [и др.]. – Изд. 4-е, прераб. и доп. – Ростов н/Д : Феникс, 2005. – 640 с. – (Высшее образование).

4. МНОГОТОМНОЕ ИЗДАНИЕ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000–2001. – 4 т.

5. ОТДЕЛЬНЫЙ ТОМ МНОГОТОМНОГО ИЗДАНИЯ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет: В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000 – 2001. – Т. 3. – 2001. – 692 с.

Или

Новая философская энциклопедия. В 4 т. Т. 3. / Ин-т философии РАН; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2001. – 692 с.

6. ДИССЕРТАЦИИ И АВТОРЕФЕРАТЫ ДИССЕРТАЦИЙ

Маслов, Г. А. Формирование инновационного потенциала региона и оценка его уровня: дис. …канд. экон. наук : 08.00.05 / Маслов Г. А. – Уфа, 2007. – 189 с. – Библиогр.: с. 158–165.

Иванова, М. Е. Организационная культура как фактор эффективности деятельности специалистов: автореф. дис… канд. социол. наук: 22.00.08 / Иванова М. Е. – Уфа, 2007. – 20 с.

7. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Электронные ресурсы локального доступа:

Образцы правовых документов [Электронный ресурс] : электрон. правовой справ. KODCD23. – СПб.: Кодекс, 2006. – 1 CD диск, 12 см.

Электронные ресурсы удаленного доступа:

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. От 31.12.2008) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.03.2009) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Щавелев, А. С. Теория С. М. Соловьева о «родовой власти» в древней Руси [Электронный ресурс] : (возможности актуализации) / А. С. Щавелев // Материалы Междунар. конф. студентов и аспирантов «Ломоносов-99» / Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Ист. Фак. – Режим доступа: http://www.hist.msu.ru/Calendar/1999/Apr/lomonos99/Schavel.htm (дата обращения: 10.01.19).

8. СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ

Где в России жить хорошо : основные показатели соц.- экон. положения субъектов Рос. Федерации в 2006 г. // Рос. газ. – 2007. – 14 марта. – С. 22.

9. СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ

Никитин, С. М. Налогообложение в развитых странах / С. М. Никитин // Финансовый менеджмент. – 2007. – № 4. – С. 82–92.

10. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ В ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПЕЧАТИ

О бюджете Республики Башкортостан на 2020 год и плановый период 2021 и 2020 годы: Закон Респ. Башкортостан от 19 декабря 2019 г. № 181-з // Респ. Башкортостан. – 2019. – 19 декабря. – С. 3–4.

11. СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ

Донцов, В. Е. Политические системы монархий Аравийского полуострова / В. Е. Донцов, Т. А. Чурилина // Политические системы и политические культуры Востока / под ред. А. Д. Воскресенского. – М. , 2007. – С. 185–231.

12. СТАТЬИ ИЗ СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ

Акманов, И. Г. Башкирские восстания 17-18 вв. / И. Г. Акманов // Башкирская энциклопедия. – Уфа, 2005. – Т. 1. – С. 357.

9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

Маркетинг: основы теории и практики : учебник / В.И. Беляев. — Москва : КноРус, 2018. — 676 с. https://www.book.ru/book/926501

Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) / Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Памбухчиянц О.В., - 12-е изд., перераб и доп. - М.:Дашков и К, 2018. - 456 с. http://znanium.com/catalog/product/513880

Организация коммерческой деятельности / Памбухчиянц О.В. - М.:Дашков и К, 2018. - 272 с. http://znanium.com/catalog/product/512674

Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс] : учебник / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 500 с. http://www.iprbookshop.ru/60422.html

Товароведение однородных групп непродовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / О.Б. Горюнова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 760 с. http://www.iprbookshop.ru/70874.html

б) дополнительная литература:

Минько Э.В. Товароведение и экспертиза товаров [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 373 с. http://www.iprbookshop.ru/70618.html

Никитина Н.Ю. Организация торгово-технологических процессов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ю. Никитина, В.Е. Шкурко, Ю.Е. Шарова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. — 112 с. http://www.iprbookshop.ru/69652.html

Организация торговли / Памбухчиянц О.В. - М.:Дашков и К, 2017. - 296 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=450796

Основы бизнес-планирования в организации : учебное пособие / В.Д. Жариков, В.В. Жариков, В.В. Безпалов. — Москва : КноРус, 2017. — 200 с. — Для бакалавров. https://www.book.ru/book/926347

Организация коммерческой деятельности в инфраструктуре рынка : учебник / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. В.В. Куимова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 537 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). http://znanium.com/catalog/product/939763

Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:Дашков и К, 2018. - 400 с.: . - (Учебные издания для бакалавров) http://znanium.com/catalog/product/329767

Правила торговли/Сафонов М. Н., 12-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016.

- 57 с.: 60x88 1/16. - (Практическое руководство) http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=52941

Товароведение однородных групп непродовольственных товаров: Учебник для бакалавров / Чалых Т.И., Пехташева Е.Л., Райкова Е.Ю.; Под ред. Чалых Т.И. - М.:Дашков и К, 2017. - 760 с. http://znanium.com/catalog/product/936039

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

а) информационные технологии, программное обеспечение

- Microsoft Office профессиональный

б) информационно-справочные системы

- www. Consultant.ru Справочная правовая система КонсультантПлюс
- www. Garant.ru Информационно-правовый портал Гарант

11. Описание материально технической базы необходимой для проведения практики

Для реализации программы практики используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практические занятия), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы (оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Internet и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации). Аудитории оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой.

12. Особенности организации практики для лиц с ограниченным возможностями здоровья и (или) инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и или(инвалидов) выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

В Башкирском кооперативном институте (филиале) Российского университета кооперации обеспечена доступность к прилегающей территории учебного корпуса.

Входные пути, пути перемещения внутри здания и территория соответствуют условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных групп студентов с ограниченными возможностями. В учебном корпусе имеется мобильное лестничное подъемное устройство, предназначенное для перемещения людей с ограниченной подвижностью (на инвалидной коляске) на любой этаж здания.

Коридоры, переходы и дверные проемы в аудиториях имеют необходимую ширину, позволяющую свободный проезд, для лиц, пользующихся инвалидными колясками.

В учебном корпусе оборудованы санитарно-гигиенические помещения (санузлы), адаптированные для людей с ограниченными возможностями

На пункте охраны у дежурного есть возможность оперативно вызвать врача. Медицинское обслуживание студентов, сотрудников, преподавателей обеспечивает муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Поликлиника № 1» городского округа г. Уфа, с которым заключен договор об оказании первичной медико-санитарной помощи обучающимся и работником института (филиала) в помещении на праве суб-аренды по договору безвозмездного пользования.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации лиц с ограниченными возможностями в архитектурном пространстве образовательной организации включает визуальную информацию.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья открыт доступ к электронной-библиотечной системе, обладающей всеми опциями для инвалидов различных нозологий.

Специальная версия сайта «IPRbooks» для слабовидящих и слабослышащих расположена по адресу http://www.iprbookshop.ru/special. В системе три основных раздела: «Книги», «Периодика» и «Аудиоиздания».

Обучающиеся обеспечиваются техническими средствами обучения, такими как: рабочий стол для инвалидов колясочников, регулируемый по высоте, портативная информационная индукционная система «Исток 2», электронный ручной видеоувеличитель (ЭРВУ); экранный увеличитель; клавиатура азбукой Брайля..

Аудитории института (филиала) оснащены мультимедийными проекторами и ауди системами обеспечивающими, соответственно, демонстрацию информационных материалов на большие экраны и усиление звука.

Сайт института (филиала) имеет режим просмотра, адаптированный для слабовидящих обучающихся (для активации режима необходимо нажать знак в правом верхнем углу экрана). При необходимости, для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых лицом с ограниченными возможностями здоровья трудовых функций.

Форма проведения аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите практики. Лицо с ограниченными возможностями здоровья имеет право воспользоваться помощью лица для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки **38.03.06 Торговое дело**
Направленность (профиль) программы **Коммерция**

1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

Индекс	Формулировка компетенции
ПК-1	способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству
ПК-2	способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери
ПК-3	готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка
ПК-4	способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации
ПК-7	способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров
ДПК 1	способностью тактически и стратегически управлять бизнес-процессами сетей поставок

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	Итого
Знает						
ПК-1	методы оценки качества товаров и услуг, диагностики дефектов	методы оценки качества товаров и услуг, диагностики дефектов в полном объеме	методы оценки качества товаров и услуг, диагностики дефектов с незначительными замечаниями	методы оценки качества товаров и услуг, диагностики дефектов на базовом уровне	методы оценки качества товаров и услуг, диагностики дефектов с большим количеством ошибок	*2-5*
Умеет						
ПК-1	управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение	управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение в полном объеме	управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение с незначительным и замечаниями	управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение на базовом уровне	управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение с большим количеством ошибок	*2-5*
Владеет						
ПК-1	способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству	способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству в полном объеме	способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и	способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству на базовом	способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и	*2-5*

			качеству с незначительным и замечаниями	уровне	качеству с большим количеством ошибок	
Знает						
ПК-2	модели бизнес-процессов в области управления торгово-технологическими процессами на предприятии	модели бизнес-процессов в области управления торгово-технологическими процессами на предприятии, в полном объеме	модели бизнес-процессов в области управления торгово-технологическими процессами на предприятии с незначительным и замечаниями	модели бизнес-процессов в области управления торгово-технологическими процессами на предприятии на базовом уровне	модели бизнес-процессов в области управления торгово-технологическими процессами на предприятии с большим количеством ошибок	*2-5*
Умеет						
ПК-2	регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери при помощи использования системы моделирования бизнес-процессов	регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери при помощи использования системы моделирования бизнес-процессов, в полном объеме	регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери при помощи использования системы моделирования бизнес-процессов с незначительным и замечаниями	регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери при помощи использования системы моделирования бизнес-процессов на базовом уровне	регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери при помощи использования системы моделирования бизнес-процессов с большим количеством ошибок	*2-5*
Владеет						
ПК-2	способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери при помощи использования системы моделирования	способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери при помощи использования систе-	способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери при помощи использова-	способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери при помощи использования систе-	способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери при помощи использова-	*2-5*

	бизнес-процессов	мы моделирования бизнес-процессов, в полном объеме	ния системы моделирования бизнес-процессов с незначительным и замечаниями	мы моделирования бизнес-процессов на базовом уровне	ния системы моделирования бизнес-процессов с большим количеством ошибок	
Знает						
ПК-3	методы выявления удовлетворенности покупателей товарами, способы маркетинговых коммуникаций, прогнозирования, анализа маркетинговой информации	методы выявления удовлетворенности покупателей товарами, способы маркетинговых коммуникаций, прогнозирования, анализа маркетинговой информации в полном объеме	методы выявления удовлетворенности покупателей товарами, способы маркетинговых коммуникаций, прогнозирования, анализа маркетинговой информации с незначительным и замечаниями	методы выявления удовлетворенности покупателей товарами, способы маркетинговых коммуникаций, прогнозирования, анализа маркетинговой информации на базовом уровне	методы выявления удовлетворенности покупателей товарами, способы маркетинговых коммуникаций, прогнозирования, анализа маркетинговой информации с большим количеством ошибок	*2-5*
Умеет						
ПК-3	выявлять потребности покупателей, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка	выявлять потребности покупателей, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка в полном объеме	выявлять потребности покупателей, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка с незначительным и замечаниями	выявлять потребности покупателей, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка на базовом уровне	выявлять потребности покупателей, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка с большим количеством ошибок	*2-5*
Владеет						
ПК-3	готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка	готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка в полном объеме	готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного	готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка на базовом	готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного	*2-5*

			рынка с незначительным и замечаниями	уровне	рынка с большим количеством ошибок	
Знает						
ПК-4	методы идентификации товаров для выявления и предупреждения их фальсификации	методы идентификации товаров для выявления и предупреждения их фальсификации, в полном объеме	методы идентификации товаров для выявления и предупреждения их фальсификации с незначительным и замечаниями	методы идентификации товаров для выявления и предупреждения их фальсификации на базовом уровне	методы идентификации товаров для выявления и предупреждения их фальсификации с большим количеством ошибок	*2-5*
Умеет						
ПК-4	идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации	идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации в поной мере	идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации с незначительным и замечаниями	идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации на базовом уровне	идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации с большим количеством ошибок	*2-5*
Владеет						
ПК-4	способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации	способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации в полном объеме	способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации с незначительным и замечаниями	способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации на базовом уровне	способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации с большим количеством ошибок	*2-5*
Знает						
ПК 7	содержание и этапы организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи (сбыта) товаров	в полном объеме содержание и этапы организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи (сбыта) товаров	с незначительным и замечаниями содержание и этапы организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи (сбыта) товаров	на базовом уровне содержание и этапы организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи (сбыта) товаров	с большим количеством ошибок содержание и этапы организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи (сбыта) товаров	*2-5*
Умеет						

ПК 7	организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу (сбыт) товаров	в полном объеме организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу (сбыт) товаров	с незначительным и замечаниями организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу (сбыт) товаров	на базовом уровне организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу (сбыт) товаров	с большим количеством ошибок организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу (сбыт) товаров	*2-5*
Владеет						
ПК 7	навыками оценки эффективности процесса управления товарными запасами	в полном объеме навыками оценки эффективности процесса управления товарными запасами	с незначительным и замечаниями навыками оценки эффективности процесса управления товарными запасами	на базовом уровне навыками оценки эффективности процесса управления товарными запасами	с большим количеством ошибок навыками оценки эффективности процесса управления товарными запасами	*2-5*
Знает						
ДПК 1	методы управления бизнес-процессами сетей поставок	в полном объеме методы управления бизнес-процессами сетей поставок	с незначительным и замечаниями методы управления бизнес-процессами сетей поставок	на базовом уровне методы управления бизнес-процессами сетей поставок	с большим количеством ошибок методы управления бизнес-процессами сетей поставок	*2-5*
Умеет						
ДПК 1	стратегически управлять бизнес-процессами сетей поставок	в полном объеме стратегически управлять бизнес-процессами сетей поставок	с незначительным и замечаниями стратегически управлять бизнес-процессами сетей поставок	на базовом уровне стратегически управлять бизнес-процессами сетей поставок	с большим количеством ошибок стратегически управлять бизнес-процессами сетей поставок	*2-5*
Владеет						
ДПК 1	навыками стратегического управления бизнес-процессов сетей поставок	в полном объеме навыками стратегического управления бизнес-процессов сетей поставок	с незначительным и замечаниями навыками стратегического управления бизнес-процессов сетей поставок	на базовом уровне навыками стратегического управления бизнес-процессов сетей поставок	с большим количеством ошибок навыками стратегического управления бизнес-процессов сетей поставок	*2-5*

Описание шкалы оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	73-90	высокий
хорошо	55-72	хороший
удовлетворительно	37- 54	достаточный
неудовлетворительно	36 и менее	недостаточный

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики

Перечень заданий	*Перечень вопросов*	*Формируемые компетенции*
6 семестр		
Задание 1. Оценка управления ассортиментом и качеством товаров и услуг	Провести анализ структуры ассортимента; Провести оценку качества реализуемого ассортимента; Провести диагностику дефектов реализуемых товаров; Оценить уровень качества товаров и их сохранение, Проанализировать эффективность применяемых методов контроля качества товаров и услуг; Проанализировать процесс осуществления приемки и учета товаров по количеству и качеству. Рассмотреть процесс идентифицирования товаров для выявления и предупреждения их фальсификации	ПК 1, ПК 4
Задание 2. Оценка управления торгово-технологическими процессами на предприятии	Охарактеризовать отдельные этапы торгово-технологического процесса; Оценить эффективность управления отдельными торгово-технологическими процессами: - процессы хранения; - проведения инвентаризации; - определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов; - учета и списания потерь.	ПК 2
Задание 3. Оценка удовлетворённости потребностей покупателей товаров	Провести анализ удовлетворенности покупательской потребности с использованием маркетинговых инструментов; Изучить сложившийся спрос потребителей; Осуществить прогноз потребительского спроса; Охарактеризовать конъюнктуру товарного рынка.	ПК 3
Задание 4. Оценка материально-технического обеспечения предприятия	Рассмотреть процесс закупки и продажи товаров Провести оценку применяемых на предприятии методов планирования материально-технического обеспечения	ПК 7
Задание 5. Оценка управления бизнес-процессами сетей поставок	Охарактеризовать и оценить эффективность действующих сетей поставок Разработать рекомендации по совершенствованию действующих сетей поставок	ДПК 1

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

1. Высокий – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций. Подобная оценка выставляется, если обучающийся показывает глубокое знание предмета обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применить знания для анализа конкретных ситуаций, профессиональных проблем;

2. Средний – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик компетенций. Подобная оценка выставляется, если обучающийся твердо знает предмет, знает обязательную литературу, знаком с дополнительной литературой, может аргументированно изложить материал, может применить знания для анализа конкретных ситуаций, профессиональных проблем;

3. Низкий – соответствует оценке «удовлетворительно», является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения образовательной программы. Подобная оценка выставляется, если обучающийся в основном знает предмет, обязательную литературу, может практически применить свои знания;

4. Недостаточный –обучающийся, который не прошел учебную практику, а также не усвоил основного содержания предмета практики, слабо знает рекомендованную литературу, получает оценку «неудовлетворительно». Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями пись-

менного отчета и отзыва руководителя практики от организации (если практика проходила в организации).

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно или отчислены из университета как имеющие академическую задолженность. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку за подписью руководителя практики от кафедры. По итогам отчетов обучающихся оформляется отчет о проведении практики руководителем практики.

Приложение 1
Оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание по

_____

_____

Вид практики, тип практики (при наличии)

№	Содержание индивидуального задания

Руководитель практики
от образовательной организации_____ _____
Подпись *Фамилия И.О.*

Задание получил обучающийся _____ _____
Подпись *Фамилия И.О.*

Содержание и планируемые результаты практики, предусмотренные программой практики, согласованы:

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
Подпись *Фамилия И.О.*

Приложение 2
Оформление графика прохождения практики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Формируемые компетенции	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)

Руководитель практики
от образовательной организации_____ _____
Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
Подпись *Фамилия И.О.*

Приложение 3
Оформление титульного листа

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет
_____

Кафедра_____экономики и предпринимательства_____

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ *(при наличии)*_____
_____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ_____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____форма обучения_____ группа

направление подготовки_____

направленность (профиль)/ специализация_____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации___ _____

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с _____ по _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от образовательной
организации_____ _____ _____
Должность *Подпись* *Фамилия И.О.*

от профильной
организации_____ _____ _____
Должность *Подпись* *Фамилия И.О.*

М.П.

2020 г.

Приложение 4
Оформление ежедневных записей обучающегося

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка выполнения работ, замечания руководителя практики
	Прохождение ВВОДНОГО и ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ по охране труда, а также инструктажи по пожарной безопасности и по правилам внутреннего трудового распорядка	

Обучающийся _____ _____
Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики
от образовательной организации_____ _____
Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
Подпись *Фамилия И.О.*

М.П. Дата_____

Приложение 5
Форма титульного листа дневника по практике

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____

Кафедра_____экономики и предпринимательства_____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ *(при наличии)*_____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ_____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____форма обучения_____ группа

направление подготовки_____

направленность (профиль)/ специализация_____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ_____

_____
Наименование организации

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с _____ по _____
Период проведения практики

2020 г.

Приложение 6

Форма характеристики на студента, проходившего практику в БКИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающийся_____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____форма обучения_____ группа

направление подготовки_____

направленность (профиль)/ специализация_____

с _____. по _____. в_____
Период прохождения практики *Наименование организации*

под руководством

_____
ФИО руководителя практики от образовательной организации

_____
ФИО руководителя практики от профильной организации

прошел практику_____
Вид практики, тип практики (при наличии)

За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

*отметить знаком «+» в нужной графе

За время прохождения практики обучающийся проявил

_____

_____

_____

_____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

_____

_____

_____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

№	Код и наименование компетенции в соответствии с учебным планом	Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

*отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель практики
от профильной
организации_____ _____ _____
Должность *Подпись* *Фамилия И.О.*

М.П. Дата_____

Оценка по результатам прохождения практики,
с учетом защиты отчета о практике _____

Руководитель практики
от профильной
организации_____ _____ _____
Должность *Подпись* *Фамилия И.О.*

Дата_____

Приложение 7

Справка-подтверждение о прохождении практики

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Башкирский кооперативный институт (филиал)
Ленина ул., д.26
г. Уфа, Республика Башкортостан,450000
Тел. +7 (347) 273-39-51

_____ №_____

На №_____ от_____

Руководителю организации
_____
_____
_____
Наименование профильной организации
_____
_____
_____
Фамилия И.О., руководителя

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____
Фамилия, имя, отчество обучающегося
обучающийся на __курсе _____формы обучения по направлению подготовки _____
_____
Направленность(профиль) специализация_____

направляется на практику в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и Положением о практике.
Вид практики, тип практики *(при наличии):*_____
_____
Срок прохождения практики с _____ по _____
Основание: приказ от _____№_____
Декан факультета _____/_____/
Подпись Фамилия И.О.

Подлежит возвращению в заполненном виде

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование профильной организации
_____
_____
_____

сообщает, что обучающийся
_____
прошел практику продолжительностью_____
недел(ь/и) в период с _____ г.
по _____

Вид практики, тип практики *(при наличии):*_____
_____
_____

Программа практики выполнена полностью.

Руководитель профильной организации

_____/_____
Подпись Фамилия И.О.

М.П.

РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (профиль) программы «Коммерция», реализуемой Башкирским кооперативным институтом (филиалом) автономной некоммерческой образовательной организацией высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» для набора 2020 года

Рабочая программа производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело направленность (профиль) программы «Коммерция» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России № 1334 от «12» ноября 2015 г. (зарегистрировано в Минюсте России «03» декабря 2015 г., регистрационный номер 39956);
- Основной профессиональной образовательной программы Башкирского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» направленность (профиль) программы «Коммерция»;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. №1383) (редакция от 15.12.2017г. №1225);
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Российском университете кооперации, утвержденное приказом ректора Российского университета кооперации от 29 декабря 2017 года № 1111-од и учебным планом, утвержденным Ученым советом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» от 16.04.2020 г. № 6.

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности является составной частью основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» направленность (профиль) программы «Коммерция».

Цели и задачи производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности полностью соответствуют видам профессиональной деятельности (организационно-управленческая, торгово-технологическая, проектная), к которым готовятся выпускники образовательной организации.

Целью производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности является анализ состава и эффективности торгово-технологических процессов в хозяйственной деятельности предприятия, оперативных процессов по организации хозяйственных связей с поставщиками и компаниями-партнерами, разработка плана мероприятий по повышению эффективности торгово-технологических процессов деятельности предприятия.

Программа практики имеет четкий компетентностный подход к решению поставленных задач.

Содержание программы практики соответствует выбранным для освоения компетенциям.

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности проводится дискретно по индивидуальному заданию,

разработанному руководителем практики, и представляет собой проведение лабораторных работ с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

Программа определяет единые требования и подходы к ее прохождению, а также организации и проведения аттестации.

Для аттестации обучающихся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования разработаны фонды оценочных средств.

Качество фонда оценочных средств обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности.

Программа практики регламентирует деятельность руководителей практики и обучающегося при прохождении производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности.

В рецензируемой программе практики есть все необходимые разделы, составленные на соответствующем научном и методическом уровне. Практическая направленность данной программы не подлежит сомнению. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики в полной мере соответствует целям и задачам практики.

Рецензируемая рабочая программа производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта торгово-технологической деятельности составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата) и может быть использована в учебном процессе.

Председатель ПО «Нарат» М.П. И.Д.Маликов

«20» апреля 2020 г.

Потребительское общество "НАРАТ" ИНН 0210004065