

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.В.03(Пд)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Преддипломная практика**

*(название дисциплины)*

по направлению подготовки (специальности)

38.03.06 Торговое дело

*(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)*

*(направленность (профиль)/специализация)*

Форма обучения: очная

Год набора 2017

**Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)**

<b>Количество ЗЕТ</b>	<b>9</b>						
<b>Недель по РУП</b>	<b>6</b>						
<b>Виды кон- троля по кур- сам:</b>	<b>Зачеты</b>						
	<b>№№ курсов</b>						
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Итого</b>
<b>ЗЕТ по курсам</b>				<b>9</b>			<b>9</b>
<b>Часы</b>				<b>324</b>			<b>324</b>
<b>Недели</b>				<b>6</b>			<b>6</b>

Тольятти, 2017

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВПО/ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности)\_\_\_ 38.03.06 «Торговое дело»

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

**Рецензирование рабочей программы дисциплины:**



Отсутствует



Программа практики одобрена на заседании кафедры «Управление инновациями и маркетинг» (протокол заседания № 1 от «16» сентября 2016 г.).



Рецензент

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, степень)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «16» сентября 2021 г.**

**Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:**

Протокол заседания кафедры № 1 от «31» августа 2017 г.

Протокол заседания департамента № 1 от «02» августа 2018 г.

Протокол заседания департамента № 1 от «29» августа 2019 г.

Протокол заседания департамента № 10а от «02» июня 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(выпускающей направление (специальность))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель Департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

\_\_\_\_\_  
(разработавшей РПД)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
С.Е.Васильева  
(И.О. Фамилия)

**АННОТАЦИЯ**  
**дисциплины (учебного курса)**  
**Б2.В.03(Пд)Преддипломная практика**  
(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

**1. Цель, задачи и аннотация практики**

Цель – закрепление теоретических и практических знаний, приобретение профессиональных умений и навыков в области торгового дела.

Задачи:

1. Закрепление теоретических знаний изучаемых профилирующих дисциплин, определение причин возникающих проблем и практического их решения.

2. Систематизировании отдельных этапов коммерческих процессов народнохозяйственного оборота материальных ресурсов.

3. На опыте базы практики изучить коммерческую деятельность предприятия в условиях рынка.

4. Собрать необходимые практические материалы для написания дипломной работы.

На период прохождения преддипломной практики студент может зачисляться в качестве стажера на одну из инженерно-экономических должностей соответствующего отдела (группы).

**2. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика – «Экономика организации», «Организация торгового дела», «Маркетинг», «Логистика»

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике – «Управление продажами», «Материально-техническое обеспечение предприятия», «Организация, технология и проектирование предприятий и др.

**3. Способ проведения практики**

Стационарная, выездная

**4. Форма (формы) проведения практики**

Непрерывно

**5. Место проведения практики**

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

**6. Планируемые результаты обучения по дисциплине (учебному курсу), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
- способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами (ОК-1)	<b>Знать:</b> - основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
	<b>Уметь:</b> - использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
	<b>Владеть:</b> - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
- способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах (ОК-2)	<b>Знать:</b> - <b>Знать:</b> основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
	<b>Уметь:</b> использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
	<b>Владеть:</b> способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3)	<b>Знать:</b> - основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	<b>Уметь:</b> -использовать навыки коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	<b>Владеть:</b> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические	<b>Знать:</b> - основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ские, конфессиональные и культурные различия (ОК-4)	<b>Уметь:</b> - использовать навыки коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	<b>Владеть:</b> - способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-5)	<b>Знать:</b> принципы самоорганизации и самообразования
	<b>Уметь:</b> использовать методы и средства для самоорганизации и самообразования
	<b>Владеть:</b> способностью к самоорганизации и самообразованию
способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности (ОК-6)	<b>Знать:</b> методы и средства использования общеправовых знаний в различных сферах деятельности
	<b>Уметь:</b> использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности
	<b>Владеть:</b> способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности
способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7)	<b>Знать:</b> методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
	<b>Уметь:</b> использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
	<b>Владеть:</b> способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-8)	<b>Знать:</b> приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
	<b>Уметь:</b> использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
	<b>Владеть:</b> способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-9)	<b>Знать:</b> постановку целей и пути ее достижения
	<b>Уметь:</b> воспринимать информацию
	<b>Владеть:</b> культурой мышления и способностью к обобщению
готовностью к выполнению гражданского долга и проявлению патриотизма (ОК-10)	<b>Знать:</b> основы гражданского долга
	<b>Уметь:</b> проявлять патриотизм в необходимых жизненных ситуациях
	<b>Владеть:</b> навыками выполнения гражданского долга

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)	<b>Знать:</b> основы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	<b>Уметь:</b> использовать навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	<b>Владеть:</b> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
способностью применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем (ОПК-2)	<b>Знать:</b> - основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем
	<b>Уметь:</b> - применять на практике основные методы математического анализа; пользоваться основными математическими формулами при решении задач; формулировать обоснованные выводы
	<b>Владеть:</b> - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
- умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3)	<b>Знать:</b> - основы нормативных документов в своей профессиональной деятельности, обладать готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов
	<b>Уметь:</b> - пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов
	<b>Владеть:</b> - пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов
- 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	<b>Знать:</b> - как осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической)
	<b>Уметь:</b> - 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

средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией (ОПК-4)	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
- 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)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать навыки составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</li> </ul>

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
- способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами (ПК-5)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний и формировать сбалансированные управленческие решения</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b> способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>
- способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение (ПК-6)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение</li> </ul>

- способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров (ПК-7)	Знать: этапы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов и методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
	Уметь: - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
	Владеть: - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
- готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания (ПК-8)	Знать: - нормативные и правовые документы, необходимые для использования в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
	Уметь: - документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
	Владеть: - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
- готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации (ПК-9)	Знать: - методы анализа стратегий организации
	Уметь: - анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации
	Владеть: - готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации

### Основные этапы практики:

Раздел, модуль	Подраздел, тема
1	Подготовительный этап – Организационное собрание
2	Производственный этап – Работа на торговом предприятии (организации)
3	Аналитический этап
4	Этап разработки основных рекомендаций на основе анализа

**Общая трудоемкость практики–9 ЗЕТ.**



#### 4. Структура и содержание дисциплины (учебного курса) Преддипломная практика

Семестр изучения 8

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы						Необходимые материально- технические ресурсы	Формы теку- щего кон- троля	Реко- мендуе- мая ли- терату- ра (№)	
		Контактная работа (в часах)					Самостоятельная ра- бота				
		всего			в т.ч. в интерактив- ной форме	Формы проведе- ния лекций, лабо- раторных, практи- ческих занятий, методы обучения, реализующие при- меняемую образо- вательную техно- логию	в часах				формы органи- зации самостоятель- ной работы
		лекций	лабораторных	практических							

	Подготови- тельный этап – Организаци- онное собра- ние	32				Аудио-/видео- лек- ции электронного учебника с консуль- тацией преподава- теля на форуме	32	Самостоятель- ное изучение материалов электронного учебника с раз- делением на лекции и с те- стами для само- контроля по каждой лекции, анализ поведе- ния обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Договор по практи- ке Отчет по практи- ке	(1-3)
	Производ- ственный этап – Работа на торговом предприятии (организации)	32					32	Самостоятель- ное изучение материалов электронного учебника с раз- делением на лекции и с те- стами для само- контроля по каждой лекции, анализ поведе- ния обучающихся при помощи LRS-системы и	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон		(1-3)

							Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи BPS-рейтинга			
	Аналитиче- ский этап	33					33	Самостоятель- ное изучение материалов электронного учебника с раз- делением на лекции и с те- стами для само- контроля по каждой лекции, анализ поведе- ния обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи BPS-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	(1-3)

Промежу- точная атте- стация	Этап разработ- ки основных рекомендаций на основе ана- лиза	33					33				
	Завершающий этап	32					32				
	ПА						0,2				
	<b>Контроль</b>										
Итого:		16					162				
		2	324								

## 8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
I Раздел отчета по практике	Наличие оформленного материала по разделу	Корректность оформления, способность систематизировать информацию и представлять ее различными способами (текст, графически, схематично, таблично), умение излагать и отстаивать свою точку зрения
II Раздел отчета по практике	Наличие оформленного материала по разделу	Корректность оформления, способность систематизировать информацию и представлять ее различными способами (текст, графически, схематично, таблично), умение излагать и отстаивать свою точку зрения
III Раздел отчета по практике	Наличие оформленного материала по разделу	Корректность оформления, способность систематизировать информацию и представлять ее различными способами (текст, графически, схематично, таблично), умение излагать и отстаивать свою точку зрения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Зачет	Выполнение и отчет по всем предусмотренным практическим работам	«зачтено»	Правильно оформленный и представленный отчет по практике. Баллы начисляются пропорционально правильно выполненным заданиям и отчету по практике. Максимальное количество баллов – 90 баллов
		«не зачтено»	Принципиально неправильно оформленный и представленный отчет по практике. Баллы начисляются пропорционально правильно выполненным заданиям и отчету по практике. Максимальное количество баллов – 90 баллов

Время проведения промежуточной аттестации: последний день практики по графику учебного процесса

## 9. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы
1.	Показатели оценки эффективности функционирования организации и виды эффектов
2.	Понятие рентабельности предприятия и способы его оценки
3.	Виды управленческих решений и инструментарий их реализации
4.	Способы и механизмы управления организацией
5.	Использование компьютерных технологий в управлении организацией
6.	Лидерство и роль руководителя в обеспечении эффективности функционирования фирмы
7.	Моделирование в управлении организацией
8.	Тип организационной структуры и оценка ее эффективности
9.	Характеристика системы мотивации персонала организации
10.	Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации
11.	Внутренняя и внешняя среда организации.
12.	Миссия и цели организации
13.	Стратегия развития организации
14.	Особенности товарной политики организации
15.	Характеристика инструментов анализа деятельности организации
16.	Характеристика деятельности подразделений в организации
17.	Перспективы развития новых направлений деятельности
18.	Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций
19.	Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте
20.	Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования
21.	Виды анализа, их классификация и характеристика
22.	Информационная база анализа и диагностики хозяйственной деятельности предприятия.
23.	Организация аналитической работы
24.	Показатели эффективности функционирования организации
25.	Форма собственности и основные направления деятельности организации
26.	Направления деятельности и развития организации
27.	Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику
28.	Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации)
29.	Процесс контроля и выбор варианта форм контроля
30.	Анализ состава, структуры, динамики численности работающих
31.	Диагностика кадрового потенциала предприятия
32.	Анализ и диагностика использования рабочего времени предприятия
33.	Анализ и диагностика использования фонда оплаты труда работающих предприятия.
34.	Анализ результатов социального развития предприятия
35.	Анализ и диагностика основных средств предприятия
36.	Анализ и диагностика материально-производственных запасов
37.	Анализ финансового состояния предприятия.
38.	Функционально-стоимостной анализ
39.	Экономические методы управления
40.	Организационно-распорядительные методы управления
41.	Социально-психологические методы управления
42.	Мотивация исполнителя
43.	Содержание процесса управления
44.	Место решения в процессе управления
45.	Структура и процесс принятия решения
46.	Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня
47.	Распределение полномочий на принятие решений
48.	Риск при принятии решений
49.	Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем
50.	Информационные технологии в интересах принятия управленческих решений
51.	Обзор техники и видов планирования
52.	Стратегия и практическая деятельность фирмы
53.	Выделение ключевых результатов деятельности отдельных менеджеров

54.	Роль ответственности в процессе управления
55.	Координация и регулирование в процессе управления по ситуациям

## **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

### **10.1. Паспорт фонда оценочных средств**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (этапы) практики</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Подготовительный этап: Договор по практике	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК8, ОК-10 ОПК-1, ОПК-2, ОПК3, ОПК4, ОПК5 ПК-5, ПК-6, ПК7, ПК8, ПК-9	Договор по практике
2	Раздел 1: Прохождение практики, сбор информации по предприятию	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК8, ОК-10 ОПК-1, ОПК-2, ОПК3, ОПК4, ОПК5 ПК-5, ПК-6, ПК7, ПК8, ПК-9	Раздел 1 – сбор информации
3	Раздел 2: Подготовка отчета по практике: Отчет по практике	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК8, ОК-10 ОПК-1, ОПК-2, ОПК3, ОПК4, ОПК5 ПК-5, ПК-6, ПК7, ПК8, ПК-9	Раздел 2 - Отчет по практике

### **10.2. 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**

#### **10.2.1 Примерные тестовые вопросы для итогового тестирования.**

**Задание . Задание направлено на формирование компетенций ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК8, ОК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК3, ОПК4, ОПК5, ПК-5, ПК-6, ПК7, ПК8, ПК-9**

#### **Задание 1 -Договор по практике**

- заключить Договор по практике с предприятием, на котором будет она проходить;
- представить его в ТГУ;

Критерии и нормы оценки
«зачтено» выставляется, если студент представил Договор по практике «незачтено» выставляется, если студент не представил задания

#### **Задание 2 - Отчет по практике**

- 2.1- осуществить сбор необходимой информации;
- 2.2- проанализировать организационно-экономические показатели деятельности исследуемой организации;
- 2.3- выполнить анализ проблемы (предмет исследования) освещаемой в выпускной квалификационной работе (в бакалаврской работе);
- 2.4- разработать мероприятия по решению проблемы исследуемой в выпускной квалификационной работе (в бакалаврской работе).



**Критерии оценки:**

баллы начисляются пропорционально правильно оформленному отчету по практике.

Максимальное количество баллов – 90 баллов

**11. Образовательные технологии и методические указания по выполнению заданий практики**

При реализации учебных процессов дисциплины используются следующие технологии:

- технология дистанционного обучения

## 12. Учебно-методическое и информационное

### 12.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум и др.)	Количество в библиотеке
1	Григорян, Е. С. Товароведение : учебное пособие / Е.С. Григорян. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 265 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014008-7. - Текст : электронный.	учебник	ЭБС «znanium.com» URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1039181">https://znanium.com/catalog/product/1039181</a> (дата обращения: 16.09.2020). – Режим доступа: по подписке.
2	Иванов, Г. Г. Коммерция : учеб. пособие / Г.Г. Иванов, С.Л. Орлов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0807-5. - Текст : электронный.	учебное пособие	ЭБС «znanium.com» URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1031931">https://znanium.com/catalog/product/1031931</a> (дата обращения: 16.09.2020). – Режим доступа: по подписке.
3	Дашков, Л. П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) : учебник для бакалавров / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц, О. В. Памбухчиянц. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 456 с. - ISBN 978-5-394-02471-9.	учебник	ЭБС «znanium.com» URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1091479">https://znanium.com/catalog/product/1091479</a> (дата обращения: 16.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

## 12.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- Другие фонды:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум и др.)	Количество в библиотеке
1	Баженов, Ю. К. Розничная торговля в России : монография / Ю.К. Баженов. — М. : ИНФРА-М, 2019. - 239 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-011592-4. - Текст : электронный. —	учебник	ЭБС «znanium.com» URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1002707">https://znanium.com/catalog/product/1002707</a> (дата обращения: 16.09.2020). — Режим доступа: по подписке.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

\_\_\_\_\_  
(подпись)

А. М. Асаева  
(И.О. Фамилия)

«\_\_»\_\_\_\_\_2016 г.

МП

## 12.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Исследователь [Электронный ресурс]— Режим доступа: <http://www.abitu.ru/>.

## 12.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	OfficeStandart	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Windows	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

**12.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>	<b>Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.</b>	<b>Площадь, м<sup>2</sup></b>	<b>Количество посадочных мест</b>
1	<p>Аудитория вебконференций.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-807)</p>	<p>Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок .</p>	<p>445020, Самарская обл., г. Тольятти,</p> <p>ул. Белорусская, 16 В,</p>	17,1	1
2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учеб-	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорус-	84,8	16

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м <sup>2</sup>	Количество посадочных мест
	ная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации ( Г-401)	Интернет	ская, д. 14		