

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный  
университет народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 13  
от 6 июля 2020 г.*

**Кафедра «Маркетинг и коммерция»**

## **ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело,  
профиль «Маркетинг в торговой деятельности»**

**Уровень высшего образования – бакалавриат**

**Квалификация – бакалавр**

**Формы обучения – очная, заочная**

**Махачкала – 2020**

**УДК 339.138 (075.8)**

**ББК 65.290-2я73**

**Составитель** – Атаева Аида Уллубиевна, руководитель основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Маркетинг в торговой деятельности».

**Внутренний рецензент** – Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства».

**Внешний рецензент** – Нажмутдинова Саидат Абдулаевна, кандидат экономических наук, доцент, заместителя декана факультета управления ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

**Представитель работодателя** – Абдурашидова Аминат Магомедкамилевна, генеральный директор АНО «Межрегиональный маркетинговый центр «Дагестан-Москва».

*Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Маркетинг в торговой деятельности», разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015 г. №1334, в соответствии с приказом от 5 апреля 2017 года, № 301 Министерства образования и науки РФ.*

Программа преддипломной практики для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Маркетинг в торговой деятельности», размещена на сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Атаева А.У. Программа преддипломной практики для направления подготовки Торговое дело, профиль «Маркетинг в торговой деятельности». – Махачкала: ДГУНХ, 2020 г., 32 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 3 июля 2020 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки Торговое дело, профиль «Маркетинг в торговой деятельности», Атаевой А.У.

Одобрена на заседании кафедры «Маркетинг и коммерция» 30 июня 2020 г., протокол № 11.

## Содержание

1. Вид практики, способ и формы ее проведения .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	12
4. Объем практики и ее продолжительность .....	13
5. Содержание практики.....	14
6. Формы отчетности по практике.....	16
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	16
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики .....	25
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики .....	25
8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	27
9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики.....	28
9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения.....	28
9.2. Перечень информационных справочных систем.....	28
9.3. Перечень профессиональных баз данных .....	28
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	28
11. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	30
Лист согласованных изменений, внесенных в программу преддипломной практики .....	32

## 1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Практика обучающихся является составной частью основных образовательных программ высшего образования при подготовке бакалавров. Практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для изучения производственного опыта, приобретения организаторских навыков работы и формирования системы ключевых компетенций.

**Вид практики** – преддипломная практика.

**Способ проведения практики** – стационарная и выездная.

**Форма проведения практики** – дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

**Место проведения практики.**

Преддипломная практика по направлению 38.03.06 «Торговое дело» проходит в основном на крупных предприятиях отрасли торговли (розничные торговые сети, дистрибьюторы, крупные оптовые посредники, дилерские центры), что позволяет не только комплексно провести анализ и оценку торговой деятельности и ее составляющих, но и разработать пути повышения эффективности торговой деятельности, выработать новую стратегию развития и повышения конкурентоспособности предприятия.

Место практики выбирается студентом, исходя из предоставляемого кафедрой перечня или из собственных возможностей по его определению при наличии письменного согласия руководителя предприятия на проведение практики с указанием названия предприятия или его подразделения, в котором будет проходить практику студент, профиля деятельности, адреса, телефона для осуществления контроля со стороны университета. Выбор места прохождения производственной практики согласуется с руководителем практики от ДГУНХ, от которого студент получает в последующем индивидуальное задание. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.

Со многими фирмами и организациями подписаны договора, позволяющие проходить преддипломную практику на их базе. В частности, за последнее время подписаны договора со следующими организациями и фирмами:

- Индивидуальный предприниматель Чапанова Д.Ш. (магазин «05.РУ»);
- ООО «Евростиль»;
- ООО «Торговая компания Фирма Ас»;
- ООО «Ягуар»;
- ООО «Малютка»;
- Компьютерный Супермаркет «НИКС»;
- ООО «Стройдом» и др.

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредствованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой на основе выбранной ими темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Прохождение практики предусматривает, в том числе при опосредствованном (на расстоянии) взаимодействии:

- контактную работу: групповые консультации, зачет – 3 часа;
- иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – 213 ч.).

Программа практики предназначена для студентов и руководителей практики, как в лице преподавателей от ДГУНХ, так и представителей объектов практики.

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

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы, а также в целях закрепления и углубления теоретических знаний студентов, получения ими профессиональных умений и опыта в сфере коммерческой деятельности.

Задачи практики состоят в приобретении профессиональных умений и опыта в сфере профессиональной деятельности (коммерческой), навыков сбора, обработки и оценки информации, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы, навыков оценки эффективности бизнес-процессов, разработки проектов профессиональной деятельности, разработки инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности и др. Преддипломная практика, являясь важной составной частью учебного процесса, нацелена на решение задач:

1. Изучение коммерческой деятельности объекта практики. Получение данных экономических, финансовых и аналитических служб, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.

2. Получение дополнительных сведений, связанных с организацией и содержанием коммерческой и маркетинговой деятельности объекта практики.

3.Выполнения исследования поведения участников рыночного оборота, базовой организации, их совокупных затрат и результатов, функционирования рынков сбыта, финансовых и информационных потоков, производственных и научно-исследовательских процессов с учетом изменения факторов рыночной среды и динамики экономических и социально-экономических показателей.

4. Сбор, обобщение, анализ материалов по теме выпускной квалификационной работы и критическая оценка результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями для включения их в основные разделы выпускной квалификационной работы в целях выявления перспективных направлений.

5. Подготовка письменного отчета о прохождении преддипломной практики на бумажном и электронном носителе, защита его в установленном порядке.

Основным принципом проведения преддипломной практики является интеграция теоретической и профессионально-практической деятельности студентов. Практика проводится в форме профессиональной работы студентов на рабочих местах в соответствии с профилем подготовки на основе индивидуальных заданий. Основными методами изучения деятельности предприятия является личное наблюдение, ознакомление с коммерческой документацией, выполнение индивидуального задания, работа дублером (ассистентом, стажером) и т.д. На период практики студент может быть зачислен на вакантную должность, соответствующую заданию по практике.

Преддипломная практика проводится на предприятиях в сроки, установленные календарным учебным графиком.

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профилю «Маркетинг»:

код компетенции	формулировка компетенции
<b>ОК</b>	<b>ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ОК-2</b>	способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
<b>ОК-6</b>	способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности
<b>ОПК</b>	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ОПК-1</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
<b>ОПК-3</b>	умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению

	действующего законодательства и требований нормативных документов
<b>ОПК-4</b>	способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией
<b>ОПК-5</b>	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ПК-1</b>	способность 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
<b>ПК-2</b>	способность 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
<b>ПК-3</b>	способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации
<b>ПК-4</b>	способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами
<b>ПК-5</b>	выявлять и оценивать риски в организациях малого бизнеса; способность управлять персоналом организаци
<b>ПК-6</b>	способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение
<b>ПК-7</b>	способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров
<b>ПК-8</b>	готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания
<b>ПК-9</b>	готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие умения и практические навыки:

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>	
	<b>Умения</b>	<b>Навыки или практический опыт деятельности</b>

<p><b>ОК-2:</b> Способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах</p>	<p>анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты; выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций; использовать источники экономической информации; анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; прогнозировать на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей поведения экономических агентов развития экономических процессов и явлений</p>	<p>разработка комплекса мероприятий по повышению эффективности коммерческой деятельности предприятия/организации</p>
<p><b>ОК-6:</b> Способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности</p>	<p>последовательно и доказательно излагать правовой материал; находить среди юридических актов те, которые имеют непосредственное отношение к их будущей профессии; толковать нормативные акты и разъяснять содержание законов, относящихся к изучаемым отраслям; пользоваться юридической терминологией; пользоваться кодексами и комментариями к ним при рассмотрении конкретных ситуаций; подбирать правовую литературу, составлять конспекты и тезисы выступлений по правовым вопросам; применять правовые знания при оценке поступков и фактов реальной жизни, которые имеют юридическое значение</p>	<p>использование нормативно-правовых основ регулирования торговли в планировании коммерческой деятельности предприятия/ организации и в решении различных производственных ситуаций</p>
<p><b>ОПК-1:</b> Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с</p>	<p>применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач, проводить поиск научной и технической информации с использованием общих и специализированных баз данных согласно требованиям</p>	<p>опыт работы в различных электронно-библиотечных системах, электронных каталогах и других электронных информационных ресурсах; навыки самостоятельного поиска информации с</p>



<p>применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>информационной безопасности</p>	<p>применением информационно-коммуникационных технологий; правильное библиографическое описание документов, навыки подготовки библиографических списков</p>
<p><b>ОПК-3:</b> Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов</p>	<p>анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского и хозяйственного права в профессиональной деятельности</p>	<p>грамотное применение правовых актов и нормативных документов в решении различных спорных ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности</p>
<p><b>ОПК-4:</b> Способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией</p>	<p>работать с компьютером как средством управления информацией; осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации; применять информацию для организации и управления профессиональной деятельностью</p>	<p>навыки создания текстовых документов различной сложности и назначения, использовать электронные таблицы для работы с данным ; навыки работы с персональным компьютером и программными средствами офисного назначения и для работы сетями</p>
<p><b>ОПК-5:</b> Готовность работать с технической документацией, необходимой для</p>	<p>определять соответствие объекта проверки нормам технической документации; оформлять техническую</p>	<p>заполнение и проверка правильности оформления технической документации, в том числе хозяйственных</p>

<p>профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления</p>	<p>документацию, бухгалтерские и хозяйственные документы; осуществлять отбор и проводить анализ наличия необходимой технической документации</p>	<p>документов, необходимых для ведения профессиональной деятельности предприятия/организации</p>
<p><b>ПК-1:</b> Способность 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</p>	<p>управлять ассортиментом, оценивать, контролировать и управлять качеством товаров (кулинарной продукции, сырья, материалов); определять дефекты; обеспечивать необходимый уровень качества товаров и услуг; проводить приемку и учет товаров по количеству и качеству</p>	<p>своевременное и квалифицированное проведение приемки товаров по количеству и качеству; выбор и использование эффективных методов хранения товаров, обеспечение их сохранности; формирование ассортимента товаров</p>
<p><b>ПК-2:</b> Способность 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</p>	<p>управлять торгово-технологическими процессами на предприятии; регулировать процессы хранения; проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов; определять химический состав сырья и связанные с ним потребительские свойства товаров; учитывать и списывать потери</p>	<p>выбор оптимального варианта для подготовки товаров к продаже; рациональное размещение товаров в торговом зале; согласование действий работников всех категорий; оперативный контроль за ходом выполнения всех операций по поступлению, приемке, хранению и отпуску товаров; организация обслуживания покупателей; выбор эффективных методов продажи товаров; организация дополнительных услуг покупателям; организация рекламы и информации</p>

<p><b>ПК-3:</b> Готовность 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</p>	<p>выявлять и удовлетворять потребности покупателей, формировать потребности с помощью маркетинговых коммуникаций, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка</p>	<p>осознание потребности, выбор поставщика, выбор продукта; проведение исследований в рамках полного маркетингового анализа компании</p>
<p><b>ПК-4:</b> Способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации</p>	<p>проводить идентификацию и выявлять фальсифицированные товары по различным признакам</p>	<p>применение различных методов идентификации товаров и обнаружения их фальсификации</p>
<p><b>ПК-5:</b> Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами</p>	<p>применять различные стратегии в управлении персоналом, а также различные технологии и методы управления в организациях малого бизнеса</p>	<p>проведение внутренних аналитических процедур по оценке эффективности организационно-управленческой работы на предприятии/организации</p>
<p><b>ПК-6:</b>Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение</p>	<p>анализировать и вести работу по заключению договоров, а также контролю за их выполнением</p>	<p>определение критериев выбора деловых партнеров в каждом конкретном случае, обсуждение условий заключения договоров, формулировка взаимовыгодных предложений</p>
<p><b>ПК-7:</b>Способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров</p>	<p>организовывать и планировать работу по обеспечению предприятия /организации материально-техническими ресурсами, а также работу собственной службы материально-технического обеспечения</p>	<p>осуществлять закупку необходимого торгово-технологического оборудования, мебели, инвентаря, рассчитывать и выбирать требуемое количество торгово-технологического оборудования; оценивать эффективность</p>

		процесса управления товарными запасами
<b>ПК-8:</b> готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания	оценить уровень качества торгового обслуживания на предприятии/организации и разработать мероприятия, направленные на повышение качества обслуживания клиентов	проведение внутренних аналитических процедур по оценке качества торгового обслуживания на предприятии/организации и внедрение мероприятий, повышающих качество торгового обслуживания
<b>ПК-9:</b> готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации	анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации; разрабатывать маркетинговые стратегии организации в сфере профессиональной деятельности; применять оптимальные конкурентные стратегии и стратегии управления портфелем предприятия/организации.	применение эффективных маркетинговых стратегий в товарной политике предприятия /организации, ценообразовании, сбыте, логистике, продвижении, информировании с целью формирования долгосрочных конкурентных преимуществ компании

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является составной частью ОПОП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профилю «Маркетинг» и в полном объеме относится к вариативной части этой программы.

Преддипломная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профилю «Маркетинг» и предусматривается учебным планом в Блоке 2 «Практики».

Практика является важнейшим элементом учебного процесса на заключительном этапе обучения. Она обеспечивает закрепление и расширение знаний, полученных при изучении теоретических дисциплин, овладение навыками практической работы, приобретение опыта работы в трудовом коллективе. Выполнение программы практики обеспечивает проверку теоретических знаний, полученных в период обучения, их расширение, а также способствует закреплению практических навыков, полученных студентами в период обучения, учебной практики и практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

#### **4.Объем практики и ее продолжительность**

Объем практики – *6 зачетных единицы (216 часов).*

Продолжительность практики – *4 недель.*

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде защиты отчета по практике.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профилю «Маркетинг».

## 5. Содержание практики

<i>№ п/ п</i>	<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Виды работ обучающегося на практике</i>	<i>Формы отчетности по практике</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Подготовительный этап: Общие сведения о предприятия/организации предприятия/организации - базе практики	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда	Отчет по практике, дневник
		Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от производства, порядок его реализации	Отчет по практике, дневник
		Получение базовых знаний о субъекте рынка, включающее работу с документами, с внешними информационными ресурсами по сбору вторичной информации; интервьюирование работников предприятия; наблюдение, опрос; работа на предприятии.	Отчет по практике, дневник
		Работа с учредительными документами. Анализ нормативных и правовых актов предприятия/организации. Работа с штатным расписанием, должностными инструкциями.	Отчет по практике, дневник
2	<b>Основной этап:</b> Сбор и обработка и статистического и аналитического материала по предприятию/организации в соответствии с темой ВКР	Изучение основных показателей коммерческой деятельности предприятия/организации.	Отчет по практике, дневник
		Разработка технологических карт размещения ассортимента товаров в торговом зале; определение соответствия фактического ассортимента товаров установленному обязательному ассортиментному перечню и выявление причин отклонений; разработка и принятие решений, направленных на совершенствование ассортимента и качества товаров и услуг. Изучение ассортимента товаров на предмет выявления контрафактной продукции	Отчет по практике, дневник
		Анализ процессов приемки и	Отчет по

		хранения товаров, подготовки товаров к продаже, послепродажного обслуживания, принципов размещения и выкладки товаров в торговом зале предприятия, выбор эффективных методов хранения товаров, обеспечение их сохранности.	практике, дневник
		Изучение и анализ целевой аудитории; аудит продаж и каналов сбыта; разработка маркетинговых и PR коммуникаций; мониторинг ценовой политики сферы деятельности; анализ продукции и составление продуктовой матрицы; поиск новых рынков сбыта; соблюдение и ведение маркетингового плана; корректировки планов и продаж; разработка стратегий продвижения и развития; взаимодействие со всеми подразделениями компании.	Отчет по практике, дневник
		Внутренний аудит организационно-управленческой работы на предприятии/организации	Отчет по практике, дневник
		Анализ действующих договоров предприятия/организации и условий их заключения	Отчет по практике, дневник
		Изучение и оценка эффективности материально-технического обеспечения, процесса управления товарными запасами	Отчет по практике, дневник
		Анализ стратегий фирмы, разработка эффективных маркетинговых стратегий для повышения качества обслуживания клиентов и повышения конкурентоспособности коммерческой деятельности	Отчет по практике, дневник
		Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике, дневник
3	<b>Заключительный этап: Промежуточная аттестация</b>	Систематизация материала, подготовка отчета	Отчет по практике, дневник, аттестационный лист

## **6.Формы отчетности по практике**

По итогам преддипломной практики студент представляет руководителю для проверки следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении практики;
- характеристику-отзыв руководителя практики;
- дневник практики;
- аттестационный лист.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Университета.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации;

Отчет по практике представляет собой итоговый письменный отчет, составленный в ходе практики. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающихся во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

## **7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.



## *Задания, выполняемые по предприятию*

*Задание 1. Общая характеристика предприятия.*

1. Охарактеризовать тип предприятия и место его расположения.

Ознакомиться с конъюнктурой рынка, дать характеристику предприятий конкурентов по таким позициям, как ассортиментная, ценовая политика, политика продвижения (в т.ч. по частным показателям - торговая площадь, товарооборот, доля в общем объеме товарооборота, средняя торговая надбавка). Сделать вывод о конкурентной позиции предприятия на рынке. Результаты оформить в виде таблицы.

Характеристика предприятия и его ближайших конкурентов.

<i>Критерии оценки</i>	<i>Наименование предприятий (на конкретных примерах)</i>			
	<i>Объект исследования (база практики)</i>	<i>Конкурент 1</i>	<i>Конкурент 2</i>	<i>Конкурент 3 и т.д.</i>
Месторасположение				
Ассортимент				
Цена на товары				
Дополнительные услуги и др.				

2. Изучить учредительные документы предприятия, на основании которых установить организационно-правовую форму предприятия, цели и предмет деятельности, функции предприятия.

3. Ознакомиться с лицензией на право заниматься конкретной деятельностью. Определить её вид и срок действия (для лицензируемых видов деятельности).

4. Изучить организационную структуру управления предприятием и определить взаимосвязи между отдельными подразделениями (схема сложившейся организационной структуры управления).

5. Установить перечень коммерческих и торговых отделов, служб, ведущих специалистов, выполняемые ими функции, ознакомиться с положением об отделах, должностными инструкциями.

6. Ознакомиться с торгово-технологическим оборудованием предприятия. Сделать выводы о соответствии технического оснащения предприятия существующим нормам технического оснащения. Результаты оформить в виде таблицы.

Оснащенность торгово-технологическим оборудованием.

<i>Тип оборудования по назначению (марка)</i>	<i>Количество единиц</i>	
	<i>Факт</i>	<i>Нормы техн. оснащённости</i>
1. Торговое оборудование		

*Задание 2. Учётная политика и организация отчётности предприятия.*

1. Ознакомиться с применяемой на предприятии учётной политикой, обращая внимание на следующие моменты:

- выбор формы бухгалтерского учёта;
- организация бухгалтерского (организационная форма построения бухгалтерии или ведение бухгалтерского учёта специализированной организацией);
- определение количества и сроков проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- порядок начисления износа по основным средствам и нематериальным активам;
- порядок списания затрат по ремонту основных средств на себестоимость продукции;
- порядок начисления износа по малоценным и быстроизнашивающимся предметам;
- метод определения выручки от реализации продукции (по моменту отгрузки или оплаты);
- создание резервов и фондов специального назначения.

2.Рассмотреть приказ по учётной политике на предприятии, с учётом перечисленных выше моментов, произвести его анализ и внести предложения по совершенствованию учётной политики на предприятии.

3.Изучить организацию работ по составлению отчётности на предприятии.

4.Ознакомиться с порядком представления отчётности предприятия участникам (учредителям) в соответствии с учредительными документами: органам государственной налоговой инспекции и другим госорганам.

Указать подтверждается ли достоверность отчётности независимой аудиторской организацией.

5. Рассмотреть объём и содержание форм годовой отчётности: “Бухгалтерский баланс”, “Отчёт о прибылях и убытках” и др.

*Задание 3. Экономический потенциал предприятия.*

1. Проанализировать формирование результатов хозяйственной деятельности предприятия в динамике (за 2 периода). Расчёт оформить в виде таблицы.

Формирование результатов хозяйственной деятельности предприятия в динамике.

<i>Наименование показателя</i>	<i>Период анализа</i>		<i>Абсол. отклонение, тыс. руб.</i>	<i>Темп. изм., %</i>
	<i>Предыд.</i>	<i>Отчетный</i>		
Товарооборот, тыс. руб.				
Валовой доход, тыс. руб.				
Уровень валового дохода, %				
Издержки обращения, тыс. руб.				
Уровень издержек обращения, %				
Прибыль от реализации, тыс. руб.				
Прочие доходы, тыс. руб.				
Прочие расходы, тыс. руб.				
Прибыль до налогообложения, тыс. руб.				
Налог на прибыль, тыс. руб.				
Чистая прибыль, тыс. руб.				

2. Охарактеризовать финансовое положение предприятия. Анализ финансового состояния выполняется на базе основных форм бухгалтерской отчетности.

При проведении расчётов целесообразно строить временные ряды данных, чтобы оценивать величину их изменения. Данные должны быть сопоставимы и относиться к аналогичным периодам. При интерпретации данных необходимо учитывать их взаимное влияние с учётом ограничений и критических значений полученных параметров.

3. Выполнить анализ эффективности использования экономического потенциала проводится по каждому виду ресурсов.

4. Разработать предложения по повышению эффективности использования экономического потенциала и улучшению финансового состояния предприятия на основании выполненных расчетов.

Источниками информации для анализа финансового положения предприятия следует использовать бухгалтерскую отчётность (бухгалтерский баланс, годовой отчёт, расчёт налога от фактической прибыли и др.). Оценку финансового положения следует проводить по следующим показателям: коэффициент ликвидности; коэффициент устойчивости; коэффициент деловой активности; коэффициент рентабельности.

#### *Задание 4. Организация труда.*

1. Ознакомиться со штатным расписанием и структурой аппарата управления предприятием, должностными инструкциями работников предприятия, правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

2. Ознакомиться с режимом работы предприятия, графиками выхода на работу, порядком их составления.

3. Ознакомиться с учётом рабочего времени.

4. Сделать выводы о соответствии организации труда требованиям ТК РФ.

К отчёту по практике приложить: схему структуры аппарата управления, копию штатного расписания, копию графика выхода на работу, копию табеля учёта рабочего времени.

#### *Задание 5. Изучение рынка потребителей.*

1. Выполнить сегментирование покупателей предприятия на основе опроса и определить круг их потребностей.

2. Охарактеризовать ассортимент товаров предприятия по широте, а по отдельной товарной группе – по насыщенности и глубине, по социально значимым товарам - по устойчивости спроса.

3. Изучить используемые на предприятии методы выявления спроса на производимую продукцию и услуги. На основе учёта продажи товаров, объёма товарных запасов, регистрации неудовлетворённого спроса, подготовить материалы для составления заявок поставщикам на отдельные товары. Выявит товары с замедленной оборачиваемостью, для чего выполнить необходимый расчёт.

4. Выяснить причины неудовлетворённого спроса на отдельные товары.

5. Провести маркетинговое исследование по изучению отношения покупателей к новому товару (по выбору) на основе анализа объёма продаж, анкетного опроса.

6. Внести предложения по совершенствованию изучения спроса потребителей и нормализации товарных запасов.

К отчёту по практике приложить: копию ассортиментного перечня, копию конъюнктурного обзора.

#### *Задание 6. Организация товароснабжения.*

1. Изучить потенциальных и реальных поставщиков и проанализировать целесообразность выбора того или иного поставщика на основе рейтинговой оценки, используя различные методики. Результат оформить таблицей.

2. Охарактеризовать хозяйственные связи. Выявить оптимальных поставщиков для предприятия с учётом расширения непосредственных связей.

3. Ознакомиться с контрактами купли-продажи товаров. Провести экономический анализ конкретных сделок (не менее трех).

4. Охарактеризовать соответствие содержания контракта интересам покупателя.

5. Ознакомиться с оперативным учётом выборки товаров по конкретным поставщикам, с которыми заключён договор поставки.

6. Ознакомиться с порядком расчёта и предъявлений претензий поставщику.

7. Обосновать практическую целесообразность складской и транзитной формы товароснабжения по отдельным видам товаров.

8. Изучить организацию завоза товаров в сбытовое (торговое) предприятие (составление графиков завоза товаров, их согласование; порядок доставки товаров, расчётов за товары и транспорт).

9. Сделать выводы о состоянии товароснабжения и дать предложения по его улучшению, в т.ч. осуществив анализ выполнения договорных обязательств. Результаты расчетов оформить в табличной форме.

К отчёту приложить: схему товароснабжения (транзитную, складскую) по конкретным видам товаров; копию текущего заказа на пополнение товарных запасов; копию договора купли-продажи со спецификацией; копию претензии поставщику и прилагаемые к ней документы.

#### *Задание 7. Управление на предприятии качеством реализуемых товаров.*

1. Провести сравнительный анализ качества товаров различных изготовителей (№ наименования). Сопоставить качество и ценовые характеристики аналогичной продукции отечественного и зарубежного производства. Изучить меры для обеспечения поставки товаров высокого качества.

2. Отразить соответствие информации о товаре предъявляемым потребителями (стандартами) требованиям (на конкретных примерах).

3. Проанализировать содержание и оформление трёх сертификатов качества.

4. Изучить организацию приёмки товаров. Принять участие в приёмке и документальном оформлении приёмки товаров и тары по количеству и качеству. Оприходовать поступивший товар и тару.

5. Самостоятельно составить документ (телеграмму, телефонограмму) поставщику при расхождении по качеству или количеству поступивших товаров. Сделать выводы о соблюдении сроков и правил приёмки товаров и тары.

6. Проанализировать методику формирования розничных цен на поступившие товары. Отразить факторы, влияющие на установление уровня розничных цен на предприятии.

7. Ознакомиться с организацией хранения товаров и тары. Сделать выводы о соблюдении режима хранения. Изучить порядок списания нормируемых товарных потерь, методику их расчёта. Привести примеры.

13

8. Установить причины образования сверхнормативных товарных потерь по таре, внести предложения по их устранению.

9. Принять участие в сдаче тары и оформлении на неё соответствующих документов. Сделать выводы о ведении тарного хозяйства на предприятии.

Каждому студенту задаются вопросы по всем разделам практики.

### **Перечень вопросов:**

1. Перечислите основные показатели экономической эффективности проекта.
2. Назовите методы оценки рисков и представьте основные факторы экономического роста предприятия/организации.
3. Назовите основные законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность субъектов в сфере торговли.
4. Как был произведен выбор и анализ актуальных источников профессиональной информации, в том числе с применением информационно-коммуникативных технологий, для решения цели и задач ВКР?
5. Какие правила оформления списка литературы ВКР, ссылок на источники информации в тексте ВКР вы применяли?
6. Опишите основные нормативные документы, необходимые для осуществления профессиональной деятельности, использованные Вами при сборе материала для написания ВКР.
7. Проведите анализ технической документации по теме исследования, выявились ли отсутствие необходимой документации или ошибки в ее оформлении на исследуемом предприятии, необходимой для темы исследования

8. Обобщите действующие федеральные законы, нормативные и технические документы, необходимые для осуществления профессиональной деятельности при формировании ассортимента, приемки товаров по количеству и качеству, контроле качества, использованные Вами для сбора материала для ВКР
9. Охарактеризуйте ассортимент предприятия (показатели ассортимента, его структура, изменения за период исследования), опишите процессы оценки и контроля качества товаров и услуг на предприятии.
10. Сделайте краткий обзор требований федеральных законов, нормативных и технических документов к организации торгово-технологического процесса на предприятии.
11. Опишите организацию торгово-технологических процессов на предприятии и проанализируйте кратко процесс управления товародвижением на предприятии.
12. Какие направления минимизации издержек Вы предложили бы предприятию?
13. Перечислите основных потребителей товаров и услуг предприятия, дайте их основные характеристики
14. Какова динамика спроса на товары и услуги предприятия? Расскажите об основных конкурентах предприятия.
15. Опишите комплекс интегрированных маркетинговых коммуникаций, в т.ч. средств рекламы товаров, применяемых на объекте исследования
16. Были ли обнаружены случаи выявления фальсифицированных товаров и какие действия были предприняты?
17. Опишите особенности организационно-управленческой работы на предприятии. Кратко опишите содержание законодательной базы в работе с коллективами малых предприятий
18. Какие нарушения по заключению договоров в деятельности торгового предприятия знакомы и столкнулись ли Вы с этим на практике?
19. Чем Вы лично руководствовались бы при выборе деловых партнеров для предприятия?
20. Охарактеризуйте основные каналы сбыта предприятия. Есть ли разрыв между требующимися и имеющимися ресурсами на предприятии и как его, по Вашему мнению, устранить в случае наличия, какие источники лучше для этого использовать?
21. Из чего складывается микромир предприятия, назовите технологические и психологические составляющие?
22. Опишите профессионализм и квалификацию сотрудников предприятия, достоинства и недостатки.
23. Кратко опишите стратегии, используемые предприятием.
24. Что выявил SWOT-анализ деятельности предприятия и какие возможные направления развития стратегий Вы предложили?

При определении оценки учитываются следующие показатели:

- качество оформления отчета;
  - содержание отчета по практике и дневника;
  - презентация отчета (доклад);
  - ответы на вопросы кафедральной комиссии;
  - характеристика работы студента руководителями практики от предприятия и от кафедры «Маркетинг и коммерция» ДГУНХ.
- Критерии оценки практики:

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; 4. и т.д.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в приложении к ОПОП ВО – программе бакалавриата по направлению



подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиля «Маркетинг».

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

№ п/п	автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные по стандарту	Количество экземпляров библиотеке ДГУНХ /Точек доступа
<b>Основная учебная литература</b>				
1.	Синяева, И. М., Жильцова, О. Н., С. В. Земляк, В. В. Синяев	Коммерческая деятельность: учебник и практикум для прикладного бакалавриата	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — ISBN 978-5-534-01641-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].	<a href="https://bibli-online.ru/book/kommercheskaya-deyatelnost-432143">https://bibli-online.ru/book/kommercheskaya-deyatelnost-432143</a>
<b>Дополнительная литература</b>				
1	Башаримова, С.И.	Организация торговли. Практикум	Минск : РИПО, 2014. - 296 с. : табл. - Библиогр.: с. 229-231 - ISBN 978-985-503-337-1 ; То же [Электронный ресурс].	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463534">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463534</a>
2	Парамонова Т.Н.	Маркетинг торгового предприятия	Москва : Дашков и К°, 2016. – 283 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров)	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453293">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453293</a>
<b>Материалы аналитических интернет-сайтов</b>				
1	<a href="http://minpromtorg.gov.ru/">http://minpromtorg.gov.ru/</a> Министерство промышленности и торговли Российской Федерации;			
2	<a href="https://www.economy.gov.ru/">https://www.economy.gov.ru/</a> Министерство экономического развития Российской Федерации;			

3	<a href="http://mspinvestrd.ru/">http://mspinvestrd.ru/</a> Агенство по предпринимательству и инвестициям республики Дагестан;		
4	<a href="http://www.devbusiness.ru/">http://www.devbusiness.ru/</a> Развитие бизнеса.Ру;		
5	<a href="https://znaytovar.ru/">https://znaytovar.ru/</a> Торговля, бизнес, товароведение, экспертиза;		
6	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> Онлайн-версия информационно-правовой системы "КонсультантПлюс";		
7	<a href="http://Standartgost.ru">http://Standartgost.ru</a> Открытая база ГОСТов;		
8	<a href="https://rospotrebnadzor.ru/">https://rospotrebnadzor.ru/</a> Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.		
9	<a href="http://englishonlineclub.com/download-books/business-books-for-entrepreneurs/index.html">http://englishonlineclub.com/download-books/business-books-for-entrepreneurs/index.html</a> Книги по бизнесу для предпринимателей, профессиональная литература на английском языке		
<b>Официальные издания</b>			
1	Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_95629/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_95629/</a>		
2	Федеральный закон от 25 декабря 2018 г. N 487-ФЗ "О внесении изменения в статью 251 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" <a href="https://rg.ru/2018/12/28/predpri-dok.html">https://rg.ru/2018/12/28/predpri-dok.html</a>		
3	Федеральный закон от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе» // СЗ РФ. – 2006. – № 12. – Ст. 1232. <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/</a>		
4	Федеральный закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 18.03.2019) "О защите прав потребителей" <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/</a>		
5	Федеральный закон РФ от 23 сентября 1992 г. «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_996/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_996/</a>		
6	Федеральный закон РФ "О коммерческой тайне" от 16.08.2004 г. (в последней действующей редакции от 18 апреля 2018 года) <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/</a>		
<b>Материалы периодических изданий</b>			
1	Журнал «Российское предпринимательство» <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=561724">https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=561724</a>		
2	Журнал «Business Excellence» <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=562951">https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=562951</a>		
3	Стандарты и качество: международный журнал для профессионалов стандартизации и управления качеством : журнал / изд. ООО «РИА «Стандарты и качество» ; гл. ред. Г.П. Воронин; учред. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, Всероссийская организация качества и др.. – Москва: РИА «Стандарты и качество», 2019. – № 2 (992). – 116 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573492">URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573492</a> . – ISSN 0038-9692. – Текст : электронный.		
4	Контроль качества продукции: журнал для производителей продукции и экспертов по качеству / гл. ред. О.М. Розенталь ; учред. и изд. РИА «Стандарты и качество». – Москва : РИА «Стандарты и качество», 2019. – № 1. – 68 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=499440">URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=499440</a> . – ISSN 1990-7850. – Текст : электронный.		
<b>Справочно-библиографическая литература</b>			
1.	Бунин Г.П.	Стандартизация и унификация: современный	Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 171 с. : ил., <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=50061">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=50061</a>

		взгляд, проблемы и пути их преодоления: информационно-аналитическое и практически ориентированное обзорно-справочное пособие	схем., табл. –	<a href="#">8.</a>
2.	Вилкова С.А., Голубенко О.А., Еремеева Н.В. и др.	Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров : словарь-справочник / под общ. ред. С.А. Вилковой. – 4-е изд	Москва : Дашков и К°, 2018. – 264 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496164">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496164</a>
3.	Иванова Т.Н., Позняковский В.М., Окара А.И., Рязанова О.А.	Термины и определения в области пищевой и перерабатывающей промышленности, торговли и общественного питания : справочник	Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2007. – 396 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57406">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57406</a>

## 8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Перечень ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики:

1. <http://minpromtorg.gov.ru/> Министерство промышленности и торговли Российской Федерации;
2. <https://www.economy.gov.ru/> Министерство экономического развития Российской Федерации;
3. <http://mspinvestrd.ru/> Агентство по предпринимательству и инвестициям республики Дагестан;
4. <http://www.devbusiness.ru/> Развитие бизнеса.Ру;
5. <https://znaytovar.ru/> Торговля, бизнес, товароведение, экспертиза;
6. <http://www.consultant.ru/> Онлайн-версия информационно-правовой системы "КонсультантПлюс";

7. <http://Standartgost.ru> Открытая база ГОСТов;
8. <https://rospotrebnadzor.ru/> Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Для самостоятельного изучения материала и ознакомления с новинками в области торгового дела рекомендуется использовать следующие Интернет-ресурсы:

1. <https://www.rbc.ru/> «Росбизнесконсалтинг», информационное агентство;
2. <http://bishelp.ru/> Помощь бизнесу;
3. <http://www.torgovyi.ru/> Сайт торговых представителей;
4. <https://www.eg-online.ru/> Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь» .

## **9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики**

### **9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения**

- Программные средства, эксплуатируемые в организации.

### **9.2. Перечень информационных справочных систем**

- Информационно справочная система «КонсультантПлюс».

### **9.3. Перечень профессиональных баз данных**

- Открытая база ГОСТов ([www.standartgost.ru](http://www.standartgost.ru));
- База данных Министерства промышленности и торговли РФ (<http://minpromtorg.gov.ru/>);
- База данных агентства по предпринимательству и инвестициям республики Дагестан (<http://mspinvestrd.ru/>);
- База данных Торгово-промышленной Палаты РФ (<https://tpprf.ru/>);
- База данных Федеральной службы по интеллектуальной собственности (<https://rupto.ru/>);
- Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) (<http://www.esomar.org/>);
- База данных маркетингового агентства рыночных исследований и консалтинга "Маркет" ([www.market-agency.ru](http://www.market-agency.ru)).

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Для проведения консультаций и приема зачета по преддипломной практике используются следующие специальные помещения:

**Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория № 5.5**

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели на 32 посадочных места.

Доска меловая – 1 шт.

Набор демонстрационного оборудования: проектор – 1 ед., персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)) – 1 ед.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Kaspersky Endpoint Security

1. Договор № 2016/003 от 01.10.2016 г. об организации проведения практики студентов с ООО «Малютка»

2. Договор № 2017/005 от 10.10.2017 г. об организации проведения практики студентов с ООО «Ягуар»

3. Договор № 2018/009 от 01.10.2018 г. об организации проведения практики студентов с ООО «СтройДом»

4. Договор № 2018/003 от 01.10.2018 г. об организации проведения практики студентов с ООО «Евростиль»

5. Договор № 2019/007 от 17.09.2019 г. об организации проведения практики студентов с ООО «Торговая компания Фирма Ас»

ДГУНХ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся. Материально-техническая база ДГУНХ и факультета «Информационные технологии и управление», в частности, отвечает всем условиям ведения образовательной деятельности по направлению подготовки Торговое дело в рамках лицензии и соответствует требованиям ФГОС.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам и базам данных по содержанию дисциплины; методическими пособиями и рекомендациями по дисциплине и по всем видам занятий, а также наглядными пособиями и мультимедийными материалами.

Преддипломная практика обеспечена всеми необходимыми для ее прохождения учебно-методическими материалами, которые представлены в открытом доступе на официальном сайте ДГУНХ.

## **11. Проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Организация и проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Студентам из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики (учебной, производственной).

2. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся. При определении места практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико - социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. 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 студентом-инвалидом трудовых функций.

3. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов - рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для практики обучающихся инвалидов осуществляется индивидуально для конкретного инвалида, а также для группы инвалидов, имеющих однотипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности. Специальные рабочие места для прохождения практики инвалидами оснащаются с учетом их нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

4. Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом - инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается

дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

5. В целях доступности получения информации о прохождении практики студентами - инвалидами, лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:


- адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению;

- размещение информации о практике в доступных для слабовидящих местах в адаптированной форме; выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт).


## **ЛИСТ СОГЛАСОВАННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

В связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации и в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации» 6 апреля 2020 г. решением Учебно-методического совета ДГУНХ в программу преддипломной практики внесены изменения в части организации преддипломной практики в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся с руководителями практики.

**«Согласовано»**

Председатель Учебно-методического совета ДГУНХ, д.э.н., профессор  
Казаватова Н.Ю.  06 апреля 2020 г.

Руководитель ОПОП ВО, Атаева А.У.  06 апреля 2020 г.

Зав. кафедрой «Маркетинг и коммерция», к.э.н., доцент Келеметова  
С.И.  06 апреля 2020 г.