

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА ПО
НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.06 Торговое дело, профиль
«Маркетинг»**

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ
ПРАКТИК**

Махачкала - 2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Область применения

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы (далее-ОПОП) по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело. *Целью учебной практики* является закрепление и расширение знаний, полученных студентами за время теоретического обучения, формирование умения применять их в профессиональной деятельности, расширение практических навыков самостоятельной работы, а также необходимых общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Цель учебной практики

Целями учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению 38.03.06 Торговое дело, профилю «Маркетинг» являются закрепление и расширение знаний, полученных студентами за время теоретического обучения, формирование умения применять их в профессиональной деятельности, расширение практических навыков самостоятельной работы, а также необходимых общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Требования к результатам освоения учебной практики

Процесс прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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
	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-5	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-1	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
ПК-2	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
ПК-3	способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации
ПК-4	способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами
ПК-5	выявлять и оценивать риски в организациях малого бизнеса; способность управлять персоналом организаци
ПК-6	способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение
ПК-7	способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров
ПК-8	готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания
ПК-9	готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации

Формы контроля

Итоговая аттестация по учебной практике проводится в форме защиты отчета.

Объем практики и ее продолжительности практики

Общая трудоемкость практики составляет *3 зачетные единицы (108 академических часов)*.

Продолжительность практики составляет – *2 недели*.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в форме зачет с оценкой.

Практика обучающихся очной формы обучения проводится в 5 и 6 семестрах, для заочной формы обучения – на 3 курсе.

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

При реализации учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) образовательная деятельность организована в форме практической подготовки

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Область применения

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.

Цель производственной практики

Целью производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является закрепление и расширение знаний, полученных студентами за время теоретического обучения, формирование умения применять их в профессиональной деятельности, расширение практических навыков самостоятельной работы, а также необходимых общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)

Процесс прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-3	умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов

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

ПК-9	готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации
-------------	--

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

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</i>	
	<i>Умения</i>	<i>Навыки или практический опыт деятельности</i>
ОПК-1: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач, проводить поиск научной и технической информации с использованием общих и специализированных баз данных согласно требованиям информационной безопасности	опыт работы в различных электронно-библиотечных системах, электронных каталогах и других электронных информационных ресурсах; навыки самостоятельного поиска информации с применением информационно-коммуникационных технологий; правильное библиографическое описание документов, навыки подготовки библиографических списков
ОПК-3: Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского и хозяйственного права в профессиональной деятельности	грамотное применение правовых актов и нормативных документов в решении различных спорных ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности
ОПК-4: Способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой,	работать с компьютером как средством управления информацией; осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации; применять информацию для организации и управления профессиональной деятельностью	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>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>ОПК-5: Готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления</p>	<p>определять соответствие объекта проверки нормам технической документации; оформлять техническую документацию, бухгалтерские и хозяйственные документы; осуществлять отбор и проводить анализ наличия необходимой технической документации</p>	<p>заполнение и проверка правильности оформления технической документации, в том числе хозяйственных документов, необходимых для ведения профессиональной деятельности предприятия/организации</p>
<p>ПК-1: 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>ПК-2: Способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы</p>	<p>управлять торгово-технологическими процессами на предприятии; регулировать процессы хранения; проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых</p>	<p>выбор оптимального варианта для подготовки товаров к продаже; рациональное размещение товаров в торговом зале; согласование действий работников всех категорий;</p>

<p>хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери</p>	<p>ресурсов; определять химический состав сырья и связанные с ним потребительские свойства товаров; учитывать и списывать потери</p>	<p>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>ПК-3: 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>ПК-4: 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>ПК-5: 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>ПК-6: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>ПК-7: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 процесса управления товарными запасами</p>
<p>ПК-8:готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания</p>	<p>оценить уровень качества торгового обслуживания на предприятии/организации и разработать мероприятия, направленные на повышение качества обслуживания клиентов</p>	<p>проведение внутренних аналитических процедур по оценке качества торгового обслуживания на предприятии/организации и внедрение мероприятий, повышающих качество торгового обслуживания</p>
<p>ПК-9:готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации</p>	<p>анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации; разрабатывать маркетинговые стратегии организации в сфере профессиональной деятельности; применять оптимальные конкурентные стратегии и стратегии управления портфелем предприятия/организации.</p>	<p>применение эффективных маркетинговых стратегий в товарной политике предприятия /организации, ценообразовании, сбыте, логистике, продвижении, информировании с целью формирования долгосрочных конкурентных преимуществ компании</p>

Формы контроля

Итоговая аттестация по производственной практике проводится в форме защиты отчета.

Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Общая трудоемкость практики – *9 зачетных единицы (324 академических часа)*.

Продолжительность практики – *6 недель*.

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

Практика обучающихся очной формы обучения проводится в 8 семестре, для заочной формы обучения – на 5 курсе.

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

При реализации производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) образовательная деятельность организована в форме практической подготовки.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Требования ФГОС СПО

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.

Цель преддипломной практики

Цель преддипломной практики - углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

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

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.

Требования к результатам освоения преддипломной практики

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
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК-2	способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
ОК-6	способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-3	умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов
ОПК-4	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
ОПК-5	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-1	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

ПК-2	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
ПК-3	способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации
ПК-4	способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами
ПК-5	выявлять и оценивать риски в организациях малого бизнеса; способность управлять персоналом организации
ПК-6	способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение
ПК-7	способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров
ПК-8	готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания
ПК-9	готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации

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

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
	Умения	Навыки или практический опыт деятельности
ОК-2: Способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	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	разработка комплекса мероприятий по повышению эффективности коммерческой деятельности предприятия/организации

	агентов развития экономических процессов и явлений	
ОК-6: Способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности	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	использование нормативно-правовых основ регулирования торговли в планировании коммерческой деятельности предприятия/ организации и в решении различных производственных ситуаций
ОПК-1: Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач, проводить поиск научной и технической информации с использованием общих и специализированных баз данных согласно требованиям информационной безопасности	опыт работы в различных электронно-библиотечных системах, электронных каталогах и других электронных информационных ресурсах; навыки самостоятельного поиска информации с применением информационно-коммуникационных технологий; правильное библиографическое описание документов, навыки подготовки библиографических списков
ОПК-3: Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований	анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского и хозяйственного права в профессиональной деятельности	грамотное применение правовых актов и нормативных документов в решении различных спорных ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности

<p>нормативных документов</p>		
<p>ОПК-4: 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>ОПК-5: Готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления</p>	<p>определять соответствие объекта проверки нормам технической документации; оформлять техническую документацию, бухгалтерские и хозяйственные документы; осуществлять отбор и проводить анализ наличия необходимой технической документации</p>	<p>заполнение и проверка правильности оформления технической документации, в том числе хозяйственных документов, необходимых для ведения профессиональной деятельности предприятия/организации</p>
<p>ПК-1: Способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение,</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;</p>

<p>эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству</p>		<p>формирование ассортимента товаров</p>
<p>ПК-2: 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>ПК-3: 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>ПК-4: 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>ПК-5: Способность управлять персоналом организации</p>	<p>применять различные стратегии в управлении персоналом, а также различные технологии и</p>	<p>проведение внутренних аналитических процедур по оценке эффективности</p>

(предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	методы управления в организациях малого бизнеса	организационно-управленческой работы на предприятии/организации
ПК-6: Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	анализировать и вести работу по заключению договоров, а также контролю за их выполнением	определение критериев выбора деловых партнеров в каждом конкретном случае, обсуждение условий заключения договоров, формулировка взаимовыгодных предложений
ПК-7: Способность организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	организовывать и планировать работу по обеспечению предприятия /организации материально-техническими ресурсами, а также работу собственной службы материально-технического обеспечения	осуществлять закупку необходимого торгово-технологического оборудования, мебели, инвентаря, рассчитывать и выбирать требуемое количество торгово-технологического оборудования; оценивать эффективность процесса управления товарными запасами
ПК-8: 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
ПК-9: 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

Сроки преддипломной практики

Форма обучения	Курс, семестр	Вид практики	Количество недель
Очная	4 курс, 8 семестр	Преддипломная	
заочная	5 курс	Преддипломная	4

Количество часов на освоение программы преддипломной практики

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.

Практика обучающихся очной формы обучения проводится в 8 семестре, для заочной формы обучения – на 5 курсе.

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

При реализации производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) образовательная деятельность организована в форме практической подготовки.