

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра «Коммерция и маркетинг»

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Кафедра «Коммерция и маркетинг»

Образовательная программа

38.03.06 Торговое дело

Профиль подготовки

Коммерция

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

Очная, заочная

Махачкала, 2018 год

Программа преддипломной практики составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.06 «Торговое дело»** (уровень_бакалавриата) от «12» ноября 2015г. №1334.

Разработчик: кафедра «Коммерция и маркетинг» преп. Абдурахманова М.А.

Программа практики одобрена:

на заседании кафедры коммерции и маркетинг от «30» августа 2018г., протокол № 1.

Зав. кафедрой  Умавов Ю.Д.
(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета управления от «31» августа 2018г., протокол №1.

Председатель  Гашимова Л.Г.
(подпись)

Согласовано:

Начальник учебно-методического управления «31» августа 2018г.

 Гасангаджиева А.Г.
(подпись)

Представители работодателей:

Агентство по предпринимательству и инвестициям РД.

Руководитель Агентства по предпринимательству и инвестициям
Республики Дагестан  Гасанов Г. М.

(подпись)

Аннотация программы преддипломной практики

Преддипломная практика входит в обязательный раздел основной образовательной программы бакалавриата по направлению **38.03.06 «Торговое дело»** и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика реализуется на факультете управления кафедрой «Коммерция и маркетинг».

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от факультета, отвечающий за общую подготовку и организацию практики.

Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Преддипломная практика проводится на предприятиях и организациях, осуществляющих торговую деятельность различных форм собственности и правового статуса на основе соглашений или договоров.

Прохождение практики оформляется в виде приказа по университету, в котором определяются сроки, объекты и руководители практики, график защиты отчетов по практике.

Примерное содержание преддипломной практики варьируется в зависимости от вида деятельности предприятия – посредничество или производство. Студентом самостоятельно проводится выбор методов решения поставленной задачи, сбор и предварительная обработка исходных данных для анализа экономической ситуации на предприятии, анализа исходной отчетности и формирование гипотез прогнозных значений, согласование промежуточных и конечных результатов с руководителем практики от предприятия.

Студент проходит практику в одном из подразделений предприятия (коммерческий отдел, отдел закупок или продаж, отдел логистики, рекламный отдел), принимает непосредственное участие в его работе,

выполняет задания руководителя с места прохождения практики. Выполнение программы практики предусматривает, что студент в период ее прохождения должен собрать и обобщить статистическую, аналитическую и технико-экономическую информацию, необходимую для составления отчета и написания выпускной квалификационной работы.

Прохождение практики начинается с ознакомления с работой предприятия в целом, также с работой отдельных подразделений, их функциями и задачами. На основе полученных данных студент должен составить организационную характеристику предприятия, включающую информацию об организационно-правовой форме, форме собственности, видах деятельности, выпускаемой или/и реализуемой продукции (оказываемых услугах, выполняемых работах), организационной структуре, а также проводит анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности за последние три года по данным публичной отчетности организации.

Следующим этапом прохождения практики является ознакомление с характером и содержанием труда в области торгово-технологической и/или организационно-управленческой и/или научно-исследовательской и/или проектной и/или логистической деятельности, в соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем выпускной квалификационной работы. На данном этапе подробно изучаются функции соответствующих подразделений предприятия, организация профессиональной деятельности, методы, применяемые в коммерческой работе.

Содержание индивидуальной самостоятельной работы при прохождении преддипломной практики должно отвечать теме выпускной квалификационной работы, определяется руководителем выпускной квалификационной работы при участии руководителя практики от выпускающей кафедры и может включать рассмотрение следующих проблемных ситуаций в профессиональной деятельности:

- ☐ изучение содержания работ по закупке товаров: выявление и анализ источников закупки товаров, определение спроса покупателей, участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или в заключении с ними договоров, в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы, в стимулировании сбыта;
- ☐ участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товарополучателю) и ознакомление с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом;
- ☐ изучение организации работ по продажам товаров методами, существующими на предприятии и способствующим увеличению товарооборота и прибыли;
- ☐ изучение экономических, технологических и социальных показателей, характеризующих продажи товаров, работы по стимулированию продаж; знакомство с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи;
- ☐ анализ и оценка коммерческой деятельности, товарных рынков, продвижения товаров от производителей до потребителей;
- ☐ разработка прогноза продаж товаров, конъюнктуры товарных рынков, номенклатуры товаров;
- ☐ планирование коммерческой деятельности организации (предприятия), объёмов закупки и продажи товаров, товарных запасов;
- ☐ разработка стратегии развития бизнеса;
- ☐ организация и реализация проектов и планов в области коммерции, включая формирование товарного ассортимента;
- ☐ процедуру выбора покупателей и поставщиков;
- ☐ расчёты за поставленный товар;
- ☐ разработку системы торгового обслуживания и направлений повышения уровня торгового обслуживания;
- ☐ моделирование бизнес-процессов, выбор моделей бизнес-технологий;

- ☐ проектирование бизнес-процессов в областях профессиональной деятельности и прогнозирование их эффективности;
- ☐ проектирование логистических систем;
- ☐ разработку инновационных подходов ведения, управления и совершенствования профессиональной деятельности и др.

Конкретные вопросы преддипломной практики представляются в основной части отчета, определяются индивидуальным заданием от руководителя выпускной квалификационной работы, разрабатываемым на основе программы практики с учетом особенностей базы практики и выбранной темы ВКР.

В отчете о преддипломной практике содержатся результаты проделанной студентами самостоятельной работы с приложением необходимых данных и расчетов, а также выводы и предложения по улучшению работы базового предприятия и его коммерческой службы. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы практики и индивидуального задания. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с требованиями программы и индивидуального задания.

Объем отчета (основной текст) – 35-45 страниц. Таблицы, схемы, рисунки, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Объем одного подраздела должен быть не менее 1,5 страниц.

Отчет по итогам преддипломной практики должен содержать следующие обязательные элементы:

- титульный лист с подписью руководителей практики и печатью предприятия – базы практики;
- дневник практики с подписью руководителя практики от предприятия – базы практики, заверенной печатью;

- задание на практику
- отзыв-характеристику с базы практики с подписью руководителя практики от предприятия – базы практики, заверенной печатью;
- содержание;
- введение (3-4 страницы, с указанием профильной организации - базы практики, цели, задачи, объекта и предмета практики, использованных методов и информационных ресурсов, структуры отчета);
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием);
- заключение (3-4 страницы, с указанием конкретных выводов и предложений, полученных в результате прохождения практики и анализа деятельности профильной организации);
- список использованных источников (не менее 15, изданных не позднее 5-летнего срока);
- приложения.

В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием, а также сформулированы выводы и предложения.

А также выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо вопроса профессиональной деятельности.

Преддипломная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

Общекультурных: ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10;

Общепрофессиональными: ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5;

Профессиональных: ПК-1, ПК- 2, ПК- 3, ПК- 4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11.

Объем преддипломной практики 6 зачетных единицы, 216 академических часов.

Форма контроля зачет с оценкой.

1. Цели преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после успешного освоения студентами программы теоретического курса по направлению подготовки.

Основная цель преддипломной практики - сбор, систематизация и анализ нормативно-методического и эмпирического (фактологического) материала *по теме выпускной квалификационной работы*.

2. Задачи преддипломной практики:

- изучение структуры, функций, задач и особенностей сферы деятельности учреждения, иной организации (подразделения);
- изучение нормативных и методических материалов по теме дипломной работы;
- подбор, систематизация и анализ документов открытого доступа (архивных гражданских дел, обзоров судебной, правоприменительной практики, статистических данных, отчетных материалов и т.п.), характеризующих практические аспекты вопросов, рассматриваемых в дипломной работе;
- консультации с руководителями практики по проблемам применения действующего законодательства и путям решения сложных практических задач;
- обработка и научная интерпретация собранного материала.

3. Тип, способ и форма проведения преддипломной практики

Срок прохождения преддипломной практики определены учебным планом по направлению подготовки.

С учетом направленности подготовки бакалавров в качестве основных мест прохождения преддипломной практики предполагаются:

- 1) предприятия розничной и оптовой торговли.
- 2) предприятия малой формы.

- 3) производственные предприятия, производящие и реализующие продукцию;
- 4) индивидуальные предприниматели.

Практика может проводиться по месту работы студента, выполняющего функции, которые отвечают установленным квалификационным требованиями, при подтверждении этого руководителем учреждения, организации. Вопрос и соответствии занимаемой студентом должности профилю избранного направления и профиля решается совместно с директором филиала и кафедрой, к которой он прикреплен для прохождения преддипломной практики.

Студент имеет возможность самостоятельно определить место практики с учетом профиля избранной им гражданско-правовой специализации.

Для этого он обязан не позднее, чем за месяц до начала практики сообщить о своем решении на кафедру, осуществляющую руководство практикой, и заключить с предприятием договор о преддипломной практике.

Преддипломная практика проводится в организациях и на предприятиях Республики Дагестан: Министерство промышленности и энергетики РД; Агентство по предпринимательству и инвестициям РД; Министерство по туризму и народным художественным промыслам РД; Торговый Дом «Беларусь»; Махачкалинский хлебозавод №4; ООО ММЦ Дагестан - Москва на основе договоров.

Тип – преддипломная.

Способ проведения преддипломной практики– стационарная.

Форма проведения – дискретно путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Преддипломная практика проводится в организациях, согласно заключенным договорам. Данная практика проводится после завершения курса теоретического обучения и обеспечивает возможность применения студентами знаний и практических навыков в области коммерции для

определения практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата). Преддипломная практика может осуществляться на предприятиях (организации) и учреждениях, различных форм собственности и правового статуса, количественных параметров, осуществляющие коммерческую деятельность: индивидуальные предприятия, хозяйственные и акционерные общества, объединения, ассоциации, концерны, холдинги, финансово-промышленные группы и т.д. Выбор мест прохождения практики проводится студентом самостоятельно на основе заключенных договоров, базы практик в дальнейшем закрепляются приказом. Сроки проведения практики, определяется календарным учебным графиком и заданием, последовательность работы – План-графиком, полученным студентом. План-график составляется руководителем практики от учебного заведения совместно с руководителем практики от организации.

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

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-1	Способность	Знает: основы философских знаний и

	использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности	исторические факты развития торгового дела для осознания социальной значимости своей деятельности. Умеет: анализировать исторические факторы становления и развития торговли в России и за рубежом. Владеть: знаниями в области философии, способностью изложения закономерностей развития для осознания социальной значимости профессиональной деятельности.
ОК-2	Способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах»	Знает: экономические законы. Умеет: использовать экономические знания при оценке эффективности результатов профессиональной деятельности. Владеет: методами анализа и оценки экономических показателей деятельности торгового предприятия.
ОК-3	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	<i>Знает:</i> лексическую базу и терминологию межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках в профессиональной деятельности. <i>Умеет:</i> воспринимать, анализировать, передавать и обобщать информацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для

		решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности. <i>Владеет:</i> навыками решения межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на русском и иностранном языках в профессиональной деятельности.
ОК-4	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает: особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, встречающихся среди членов коллектива. Умеет: организовывать внутригрупповое взаимодействие с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы. Владеет: способностью работать с коллегами для выполнения задач в области организации профессиональной деятельности.
ОК-5	Способность к самоорганизации и самообразованию	Знает: факторы, влияющие на саморазвитие и самореализацию в области профессиональной деятельности. Умеет: выделять и оценивать факторы, влияющие на саморазвитие и

		самореализацию. Владеет: способностью к саморазвитию и самообразованию в профессиональной деятельности.
ОК-6	Способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности»	Знает: правовые и нормативные документы в области профессиональной деятельности Умеет: использовать общеправовые знания в области профессиональной деятельности Владеет: навыками использования общеправовых знания в области профессиональной деятельности.
ОК-7	Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знает: средства, методы и формы физической подготовки для организации полноценной социальной и профессиональной деятельности Умеет: обеспечивать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Владеет: способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-8	Готовностью пользоваться основными методами защиты	Знает: основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий

	производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	аварий, катастроф, стихийных бедствий Умеет: обеспечивать безопасность производственного персонала и населения в сфере профессиональной деятельности Владеет: методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
ОК-9	Владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	Знает: виды культуры мышления, средства и формы информации, используемые в профессиональной деятельности. Умеет: анализировать и воспринимать информацию для эффективного осуществления профессиональной деятельности. Владеет: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОК-10	Готовность к выполнению гражданского долга и проявлению патриотизма	Знает: принципы, формы и методы гражданского долга и проявлению патриотизма. Умеет: выполнять гражданский долг и проявлять патриотизм. Владеет: гражданскими качествами личности и способностью к

		проявлению патриотизма.
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	Знает: задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии. Умеет: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности. Владеет: методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК – 2	Способность применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального	Знает: основные методы математического анализа и моделирования; основы теоретического и экспериментального исследования. Умеет: применять основные методы математического анализа и

	исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем	моделирования в профессиональной деятельности; проводить исследования теоретического и экспериментального характера в профессиональной деятельности. Владеет: математическим аппаратом при решении профессиональных проблем
ОПК – 3	Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	Знает: нормативные документы и действующее законодательство в области профессиональной деятельности. Умеет: использовать нормативные документы в области профессиональной деятельности и соблюдать действующее законодательство. Владеет: навыками работы с нормативно-правовыми документами в области профессиональной деятельности
ОПК – 4	Способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной	Знает: сущность и значение информации для организации и осуществления профессиональной деятельности; основные методы и средства получения, хранения, переработки информации. Умеет: работать с массивом документов; проводить обработку и

	деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией	оценку информации необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью. Владеет: навыками работы с компьютером как средством управления информацией в сфере организации и осуществления профессиональной деятельности; методами и средствами получения, хранения, переработки коммерческой информации
ОПК – 5	Готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и	Знает: виды и требования к оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности. Умеет: работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности. Владеет: навыками работы и проверки правильности оформления технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности.

	проверять правильность ее оформления	
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	<i>Знает:</i> основные показатели качества и ассортимента товаров и услуг, дефекты товаров; порядок приемки и учета товаров по количеству и качеству. <i>Умеет:</i> управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг; диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение; осуществлять приемку и учет товаров по количеству и качеству. <i>Владеет:</i> методами оценки качества товаров и услуг; методикой диагностирования дефектов товаров.
ПК-2	способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и	<i>Знает:</i> основы управления торгово-технологическими процессами на предприятии; статьи затрат материальных и трудовых ресурсов; порядок списания потерь. <i>Умеет:</i> управлять торгово-технологическими процессами на предприятии; регулировать процессы хранения и проводить инвентаризацию; определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, учитывать и списывать потери.

	трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	<i>Владеет:</i> методами управления торгово-технологическими процессами на предприятии; правилами проведения инвентаризации на предприятии; методами определения и сокращения затрат материальных и трудовых ресурсов.
ПК-3	готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций способность изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка	<i>Знает:</i> основные инструменты управления товарной, ценовой, сбытовой и коммуникационной политикой предприятия. <i>Умеет:</i> формировать товарный портфель предприятия, рассчитывать конечную цену, обосновывать выбор методов продвижения товаров, в т. ч. с использованием современных информационных технологий. <i>Владеет:</i> навыками составления элементов маркетингового плана.
ПК-4	способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации	<i>Знает:</i> основные нормативные документы в области стандартизации и сертификации товаров. <i>Умеет:</i> определить фальсифицированный товар.

		<i>Владеет:</i> навыками составления рабочих документов, подтверждающих факт фальсификации.
ПК-5	способность управлять персоналом организации(предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.	<i>Знает:</i> методы и принципы управления персоналом организации (предприятия). <i>Умеет:</i> управлять персоналом организации (предприятия). <i>Владеет:</i> методами управления персоналом организации (предприятия); основами организационно-управленческой работы с малыми коллективами.
ПК-6	способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	<i>Знает:</i> критерии выбора участников торгово-коммерческого процесса (деловых партнеров); технику ведения и тактические приемы проведения переговоров; способы заключения контрактов после проведения переговоров; <i>Умеет:</i> применять в коммерческой деятельности критерии оценки и методы выбора деловых партнеров и проведения с ними переговоров; устанавливать коммерческие связи с деловыми партнерами, заключать с ними контракты и контролировать их соблюдение; <i>Владеет:</i> навыками ведения деловых

		переговоров с партнерами и заключения с ними договоров; методами и средствами выявления спроса клиентов; инструментами организации хозяйственных связей между субъектами рынка.
ПК-7	способность организовывать и планировать материально техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров.	<i>Знает:</i> показатели эффективности использования материально-технического обеспечения предприятия; методы закупки и формы продажи товаров. <i>Умеет:</i> организовывать материально-техническое обеспечения предприятия, планировать закупки товаров; реализовывать прогрессивные формы продажи товаров. <i>Владеет:</i> методами определения необходимого для осуществления профессиональной деятельности материально-технического обеспечения; методами планирования объемов закупки товаров.
ПК-8	готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания.	<i>Знает:</i> способы организации торгового обслуживания; составляющие технологического процесса торгового обслуживания и этапы его организации; методы анализа и подбора ресурсов и средств при организации процесса торгового обслуживания.

		<i>Умеет:</i> управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, планировать и организовывать продажи; рационально распределять ресурсы и технические средства для реализации технологий торгового обслуживания; осуществлять комплексную оценку качества торгового обслуживания. <i>Владеет:</i> навыками обеспечения высокого качественного уровня организации процесса торгового обслуживания; навыками планирования, организации и контроля процесса торгового обслуживания; методикой оценки процесса торгового обслуживания на предприятии; методами контроля качества реализуемых товаров и оказываемых услуг.
ПК-9	готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации	<i>Знает:</i> виды и характеристики стратегий деятельности организаций; основные подходы к разработке краткосрочных и долгосрочных стратегий организации. <i>Умеет:</i> анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии деятельности организации. <i>Владеет:</i> методами анализа, оценки,

		подходами в разработке стратегий организации.
ПК-10	способность проводить научные, в том числе маркетинговые исследования профессиональной деятельности	<i>Знает:</i> особенности разработки инновационных методов, средств и технологий проведения исследований рынка; особенности формирования информационной системы организации. <i>Умеет:</i> организовывать, проводить маркетинговые исследования и оценивать их эффективность; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; использовать в практической деятельности организации информацию, полученную в результате маркетинговых исследований отраслевых рынков; проводить маркетинговый анализ деятельности хозяйствующих субъектов; оценивать конкурентные позиции предприятия на рынке с использованием исследовательского инструментария; самостоятельно разрабатывать план, структуру и модели исследования, определять его экономический эффект и эффективность. <i>Владеет:</i> навыками проведения

		научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с выбранными методиками.
ПК-11	способность участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной).	<i>Знает:</i> инновационные методы, средства и технологии в профессиональной деятельности. <i>Умеет:</i> применять инновационные методы, средства и технологии в профессиональной деятельности. <i>Владеет:</i> инновационными методами, средствами и технологиями в области профессиональной деятельности.

5. Место практики в структуре образовательной программы.

Преддипломная практика входит в вариативную часть основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.06 «Торговое дело».

Преддипломная практика как завершающий этап обучения предшествует разделу «Итоговая государственная аттестация». Преддипломная практика предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной (дипломной) работы, решение поставленной проблемы в области коммерческой деятельности конкретной организации на основе применения выпускниками освоенных методов исследования.

Требования к «входным» знаниям, умениям и компетенциям студента, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении программы преддипломной практики:

- классифицировать субъекты коммерческой деятельности, ее составляющие элементы, договоры в коммерческой деятельности, ее государственное регулирование и контроль;
- управлять торгово-технологическим процессом на предприятиях, знать принципы, нормы и методы проектирования торговых предприятий;
- выбирать поставщиков и торговых посредников; заключать договоры и контролировать их соблюдение; осуществлять анализ, планирование, организацию, учет и контроль коммерческой деятельности, прогнозировать ее результаты;
- использовать аналитические методы для оценки эффективности коммерческой деятельности организации;
- уметь пользоваться навыками документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности организации;
- работать с действующими федеральными законами, нормативными и техническими документами для осуществления коммерческой деятельности;
- уметь вести деловые переговоры, осуществлять выбор каналов распределения поставщиков и торговых посредников, заключать договоры.

6. Объем практики и ее продолжительность.

Объем преддипломной практики 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

7. Содержание практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах)			Формы текущего контроля
		всего	аудиторных	СРС	
	Подготовительный этап: Составление плана практики. Инструктаж по технике безопасности.	30	10	20	Фиксация посещений
	Аналитический этап: сбор, обработка и анализ базовой информации о предприятии методами, применяемыми в коммерческой деятельности; изучение нормативно-правового обеспечения коммерческой деятельности; изучение торговых-технологических процессов на предприятии, изучение материально-технического обеспечения, закупки и продажи товаров на предприятии; анализ товарного ассортимента; анализ, оценка и обеспечение уровня	160		160	Проверка заполнения дневника, соответствующий раздел в отчете

	качества товаров и торгового обслуживания; оценка финансово-экономических результатов торгово-хозяйственной деятельности предприятия; овладение профессиональными компетенциями и опытом профессиональной деятельности на уровне среднего звена управления.				
	Подготовка отчета по практике	26	6	<u>20</u>	<u>Письменный отчет, электронная презентация</u>
	Итого	216	120	<u>96</u>	

8. Формы отчетности по практике.

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Аттестация по итогам практики проводится в форме зачета с оценкой по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на

выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики и представители кафедры, а также представители работодателей и (или) их объединений.

9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОК-1 «Способность использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности»	<i>Знает:</i> основы философских знаний и исторические факты развития торгового дела для осознания социальной значимости своей деятельности. <i>Умеет:</i> анализировать исторические факторы становления и развития торговли в России и за рубежом. <i>Владеть:</i> знаниями в области философии, способностью изложения закономерностей	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	развития для осознания социальной значимости профессиональной деятельности.	
ОК-2 «Способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах»	<i>Знает:</i> экономические законы. <i>Умеет:</i> использовать экономические знания при оценке эффективности результатов профессиональной деятельности. <i>Владеет:</i> методами анализа и оценки экономических показателей деятельности торгового предприятия.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ОК-3 «Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.»	<i>Знает:</i> лексическую базу и терминологию межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках в профессиональной деятельности. <i>Умеет:</i> воспринимать,	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	анализировать, передавать и обобщать информацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности. <i>Владеет:</i> навыками решения межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на русском и иностранном языках в профессиональной деятельности.	
ОК-4 «Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»	<i>Знает:</i> особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, встречающихся среди членов коллектива. <i>Умеет:</i> организовывать	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

		внутригрупповое взаимодействие с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы. <i>Владеет:</i> способностью работать с коллегами для выполнения задач в области организации профессиональной деятельности.	
ОК-5 «Способность к самоорганизации и самообразованию»		<i>Знает:</i> факторы, влияющие на саморазвитие и самореализацию в области профессиональной деятельности. <i>Умеет:</i> выделять и оценивать факторы, влияющие на саморазвитие и самореализацию. <i>Владеет:</i> способностью к саморазвитию и	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	самообразованию в профессиональной деятельности.	
ОК-6 «Способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности»	<i>Знает:</i> правовые и нормативные документы в области профессиональной деятельности <i>Умеет:</i> использовать общеправовые знания в области профессиональной деятельности <i>Владеет:</i> навыками использования общеправовых знания в области профессиональной деятельности.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ОК-7 «Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности»	<i>Знает:</i> средства, методы и формы физической подготовки для организации полноценной социальной и профессиональной деятельности <i>Умеет:</i> обеспечивать должный уровень	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности <i>Владеет:</i> способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
ОК-8 «Готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий»	<i>Знает:</i> основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий <i>Умеет:</i> обеспечивать безопасность производственного персонала и населения в сфере	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	профессиональной деятельности <i>Владеет:</i> методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.	
ОК-9 « Владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения»	<i>Знает:</i> виды культуры мышления, средства и формы информации, используемые в профессиональной деятельности. <i>Умеет:</i> анализировать и воспринимать информацию для эффективного осуществления профессиональной деятельности. <i>Владеет:</i> культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации,	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	постановке цели и выбору путей ее достижения.	
ОК-10 «Готовность к выполнению гражданского долга и проявлению патриотизма»	<i>Знает:</i> принципы, формы и методы гражданского долга и проявлению патриотизма. <i>Умеет:</i> выполнять гражданский долг и проявлять патриотизм. <i>Владеет:</i> гражданскими качествами личности и способностью к проявлению патриотизма.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
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»	<i>Знает:</i> задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру; информационно-коммуникационные технологии. <i>Умеет:</i> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	информационной и библиографической культуры; с применением информационно- коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности. <i>Владеет:</i> методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
ОПК – 2 «Способность применять основные методы математического анализа	<i>Знает:</i> основные методы математического анализа и	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем»	моделирования; основы теоретического и экспериментального исследования. <i>Умеет:</i> применять основные методы математического анализа и моделирования в профессиональной деятельности; проводить исследования теоретического и экспериментального характера в профессиональной деятельности. <i>Владеет:</i> математическим аппаратом при решении профессиональных проблем.	
ОПК – 3 «Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью	<i>Знает:</i> нормативные документы и действующее законодательство в области профессиональной	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

к действующего законодательства и требований нормативных документов»	деятельности. <i>Умеет:</i> использовать нормативные документы в области профессиональной деятельности и соблюдать действующее законодательство. <i>Владеет:</i> навыками работы с нормативно- правовыми документами в области профессиональной деятельности.	
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); способностью применять	<i>Знает:</i> сущность и значение информации для организации и осуществления профессиональной деятельности; основные методы и средства получения, хранения, переработки информации. <i>Умеет:</i> работать с массивом документом; проводить обработку и оценку информации	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией»	необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью. <i>Владеет:</i> навыками работы с компьютером как средством управления информацией в сфере организации и осуществления профессиональной деятельности; методами и средствами получения, хранения, переработки коммерческой информации.	
ОПК – 5 «Готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или)	<i>Знает:</i> виды и требования оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности. <i>Умеет:</i> работать с технической	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления»	документацией, необходимой для профессиональной деятельности. <i>Владеет:</i> навыками работы и проверки правильности оформления технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности.	
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»	Знает: основные показатели качества и ассортимента товаров и услуг, дефекты товаров; порядок приемки и учета товаров по количеству и качеству. Умеет: управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг; диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение; осуществлять приемку	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

	и учет товаров по количеству и качеству. Владеет: методами оценки качества товаров и услуг; методикой диагностирования дефектов товаров.	
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»	<i>Знает:</i> основы управления торгово-технологическими процессами на предприятии; статьи затрат материальных и трудовых ресурсов; порядок списания потерь. <i>Умеет:</i> управлять торгово-технологическими процессами на предприятии; регулировать процессы хранения и проводить инвентаризацию; определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов,	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

	учитывать и списывать потери. <i>Владеет:</i> методами управления торгово-технологическими процессами на предприятии; правилами проведения инвентаризации на предприятии; методами определения и сокращения затрат материальных и трудовых ресурсов.	
ПК-3 «готовность к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций способность изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка»	<i>Знает:</i> основные инструменты управления товарной, ценовой, сбытовой и коммуникационной политикой предприятия.—<i>Умеет:</i> формировать товарный портфель предприятия, рассчитывать конечную цену, обосновывать выбор методов продвижения товаров, в т. ч. с использованием современных	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

	информационных технологий. <i>Владеет:</i> навыками составления элементов маркетингового плана.	
ПК-4 «способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации»	<i>Знает:</i> основные нормативные документы в области стандартизации и сертификации товаров. <i>Умеет:</i> определить фальсифицированный товар. <i>Владеет:</i> навыками составления рабочих документов, подтверждающих факт фальсификации.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-5 «способность управлять персоналом организации(предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.»	<i>Знает:</i> методы и принципы управления персоналом организации (предприятия). <i>Умеет:</i> управлять персоналом организации (предприятия). <i>Владеет:</i> методами управления персоналом	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

	организации (предприятия); основами организационно- управленческой работы с малыми коллективами.	
ПК-6 «способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение»	<i>Знает:</i> критерии выбора участников торгово-коммерческого процесса (деловых партнеров); технику ведения и тактические приемы проведения переговоров; способы заключения контрактов после проведения переговоров;—<i>Умеет:</i> применять в коммерческой деятельности критерии оценки и методы выбора деловых партнеров и проведения с ними переговоров; устанавливать коммерческие связи с деловыми партнерами, заключать с ними	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

	контракты и контролировать их соблюдение; <i>Владеет:</i> навыками ведения деловых переговоров с партнерами и заключения с ними договоров; методами и средствами выявления спроса клиентов; инструментами организации хозяйственных связей между субъектами рынка.	
ПК-7 «способность организовывать и планировать материально техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров.»	<i>Знает:</i> показатели эффективности использования материально- технического обеспечения предприятия; методы закупки и формы продажи товаров. <i>Умеет:</i> организовывать материально- техническое обеспечения	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

		предприятия, планировать закупки товаров; реализовывать прогрессивные формы продажи товаров. <i>Владеет:</i> методами определения необходимого для осуществления профессиональной деятельности материально- технического обеспечения; методами планирования объемов закупки товаров.	
ПК-8	«готовность обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания»	<i>Знает:</i> способы организации торгового обслуживания; составляющие технологического процесса торгового обслуживания и этапы его организации; методы анализа и подбора ресурсов и средств при организации процесса торгового	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

	обслуживания. <i>Умеет:</i> управлять торгово- технологическими процессами на предприятии, планировать и организовывать продажи; рационально распределять ресурсы и технические средства для реализации технологий торгового обслуживания; осуществлять комплексную оценку качества торгового обслуживания. <i>Владеет:</i> навыками обеспечения высокого качественного уровня организации процесса торгового обслуживания; навыками планирования, организации и контроля процесса торгового обслуживания;	
--	---	--

	методикой оценки процесса торгового обслуживания на предприятии; методами контроля качества реализуемых товаров и оказываемых услуг.	
ПК-9 «готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации»	<i>Знает:</i> виды и характеристики стратегий деятельности организаций; основные подходы к разработке краткосрочных и долгосрочных стратегий организации. <i>Умеет:</i> анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии деятельности организации. <i>Владеет:</i> методами анализа, оценки, подходами в разработке стратегий организации.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.
ПК-10 «способность проводить научные, в том числе маркетинговые исследования профессиональной	<i>Знает:</i> особенности разработки инновационных методов, средств и технологий проведения	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

деятельности»	исследований рынка; особенности формирования информационной системы организации. <i>Умеет:</i> организовывать, проводить маркетинговые исследования и оценивать их эффективность; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; использовать в практической деятельности организации информацию, полученную в результате маркетинговых исследований отраслевых рынков;	
----------------------	--	--

	проводить маркетинговый анализ деятельности хозяйствующих субъектов; оценивать конкурентные позиции предприятия на рынке с использованием исследовательского инструментария; самостоятельно разрабатывать план, структуру и модели исследования, определять его экономический эффект и эффективность. <i>Владеет:</i> навыками проведения научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с выбранными методиками.	
ПК-11 «способность участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в	<i>Знает:</i> инновационные методы, средства и технологии в профессиональной	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания.

области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной)»	деятельности. <i>Умеет:</i> применять инновационные методы, средства и технологии в профессиональной деятельности. <i>Владеет:</i> инновационными методами, средствами и технологиями в области профессиональной деятельности.	
--	--	--

9.2. Типовые индивидуальные (контрольные) задания.

Студент выполняет следующие задания по преддипломной практике:

Анализ и повышение квалификации персонала коммерческого предприятия.

Пути и средства повышения эффективности управления коммерческим предприятием.

Развитие инновационного потенциала коммерческого предприятия.

Формирование структуры капитала коммерческого предприятия (банка) и управление ликвидностью активов.

Анализ внешнеэкономической деятельности коммерческого предприятия.

Организация предприятия малого бизнеса.

Эффективность инвестиционной деятельности.

Разработка и экономическое обоснование инвестиционных проектов.

Разработка стратегии развития предприятия.

Анализ кризисных тенденций в деятельности предприятия.

Анализ и регулирование материальных запасов и финансовых ресурсов.

Пути повышения конкурентоспособности предприятия.

Разработка системы рекламной деятельности коммерческого предприятия.

Организация маркетинговой службы на коммерческом предприятии.

Исследование потребности, спроса и предложения по видам товара и услуг.

Прогнозирование спроса на товары и услуги.

Совершенствование информационного обеспечения управления коммерческим предприятием.

Совершенствование технологий управления коммерческим предприятием.

Анализ и проектирование структуры и системы управления коммерческим предприятием.

Совершенствование системы контроля деятельности на коммерческом предприятии.

Совершенствование технологий разработки управленческих решений на коммерческом предприятии.

Компьютерные технологии в разработке управленческих решений.

Управление коммерческой деятельностью предприятия.

Управление торгово-закупочной деятельностью предприятия.

Управление оптовыми закупками предприятия.

Управление оптовой продажей товаров.

Организация работы торговой коммерческой структуры (ООО, акционерного общества, муниципального унитарного предприятия, частного предприятия).

Организация работы коммерческо-посреднической фирмы (экспортная, импортная, оптовая, розничная, комиссионная, агентская).

Организация коммерческой работы торгового дома.

Коммерческая работа по оптовым закупкам товаров (в фирме, предприятии).

Организация закупки товаров на оптовых ярмарках.

Организация хозяйственных связей торговли с поставщиками товаров.

Организация коммерческой работы по оптовой продаже товаров (оптовое предприятие).

Организация коммерческой работы по продаже товаров на розничных торговых предприятиях.

Организация розничной продажи товаров и оказание торговых услуг.

Организация коммерческой работы на аукционах.

Организация биржевой торговли.

Организация транспортно-экспедиционного обслуживания в оптовой фирме.

Современное состояние проведения выставок и ярмарок в России (на примере областных, региональных ярмарок и выставок).

Организация коммерческой деятельности по сбыту продукции на предприятиях.

Организация коммерческой деятельности по планированию ассортимента продукции на предприятиях.

Организация коммерческой деятельности на предприятиях.

Организация коммерческой деятельности по закупкам материальных ресурсов на предприятиях.

Организация коммерческой деятельности на совместных предприятиях производственного профиля.

Организация коммерческой работы по формированию и регулированию ассортимента товаров (на оптовых или розничных предприятиях).

9.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, результатов обучения, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета.

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;

- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- анализ и обобщение практического материала;
- наличие аннотации (реферата) отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а) основная литература:

1. Организация предпринимательской деятельности: 2-е изд., пер. и до. - М.: Юрайт, 2014 . 508 с.
2. Основы предпринимательства : учеб.пос. / В.П.Самарина. - М.:Кнорус,2013.

3. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник для бакалавров. – М.: ИТК Дашков и К, 2012. – 688 с.

б) дополнительная литература:

1. Боровкова В.А. Управление рисками в торговле. – СПб.: Питер, 2011. – 288 с.
2. Виноградова С.Н. Коммерческая деятельность: Учебник. – Мн.: Выш.Шк., 2009.
3. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник для бакалавров. – М.: ИТК Дашков и К, 2012. – 688 с.
4. Кондрашов В.М. Менеджмент продаж: учебное пособие. – М.: Вузовский учебник, 2009.
5. Коммерческая деятельность производственных предприятия (фирм): Учебник / Под ред.О.А. Новикова, В.В. Щербакова. – СПб.: Изд-во СПб ГУЭФ, 2009. – 416 с.
6. Панкратов Ф.Г., Солдатова Н.Ф. Коммерческая деятельность: Учебник, 13-е изд., перераб. и доп.- - М.: ИТК Дашков и К, 2012. – 500 с.
7. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность: Учебник. Гриф МО РФ. - М.: ИНФРА-М, 2010. – 248 с.
8. Закон РФ от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции Федеральных законов от 25.10.2007 N 234-ФЗ)
9. Федеральный закон от 02.01.2000г. №29-ФЗ «О качестве и безопасности» (в редакции федеральных законов от 30.12.2006г. №266-ФЗ)
10. Правила продажи отдельных видов товаров (утв. постановлением Правительства РФ от 19.01.98 г. N 55) (в ред. постановлений Правительства РФ от 27.03.2007г. №185)

в) ресурсы ЭБС:

1. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека /Науч. электрон.б-ка. — Москва, 1999 - . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Яз. рус., англ.
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks электронно-библиотечная система. - © ЭБС IPRbooks, ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru» 16+
3. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. - Махачкала, г. - Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. - URL: <http://moodle.dgu.ru/>.
4. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. - Махачкала, 2010 - Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный.
5. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс] – URL: <http://www.economy.gov.ru>.
6. Государственные программы Российской Федерации: Официальный портал госпрограмм РФ. [Электронный ресурс]. URL: <http://programs.gov.ru/portal>.
7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – URL: <http://www.consultant.ru>.
8. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» [Электронный ресурс] – URL: <http://www.garant.ru>.

11.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

База практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации.

Рабочее место студента для прохождения практики оборудовано аппаратными программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед студентом задач и выполнения индивидуального задания. Для защиты (представления) результатов своей работы студенты используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Для проведения преддипломной практики соответствующее подразделение оснащается техническими средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами, программным обеспечением).

Для материально-технического обеспечения преддипломной практики используются компьютерные классы, специализированная аудитория и фонд библиотеки.