



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СМОЛЕНСКИЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА  
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ  
КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

(СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)

Кафедра Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ  
ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»



Н.С. Коржилова

«01» июня 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

<b>Вид практики</b>	Производственная
<b>Тип практики</b>	Б2.П3. Преддипломная практика
<b>Способ проведения практики</b>	Стационарная, выездная (стационарная, выездная)
<b>Форма проведения практики</b>	Дискретная (непрерывная, дискретная)
<b>Направление подготовки</b>	38.03.06 Торговое дело (код, наименование направления подготовки)
<b>Тип образовательной программы</b>	Прикладной бакалавриат (академический или прикладной)
<b>Направленность (профиль) подготовки</b>	Маркетинг в торговле
<b>Квалификация выпускника</b>	Бакалавр
<b>Форма обучения</b>	заочная очная, заочная, очно-заочная

Вязьма 2020 г.

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 N 1334 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.12.2015 N 39956), учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования 38.03.06 Торговое дело профиль подготовки: «Маркетинг в торговле», а также с учетом рекомендаций ПООП и работодателя по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело профиль подготовки: «Маркетинг в торговле». Программа содержит общие требования к организации практики, цель и задачи практики, перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, образцы форм отчетности по практике, условия реализации практики и перечень информационных ресурсов и материально-технической базы. Программа производственной практики (преддипломной) разработана рабочей группой в составе: кэн Михалёва Н.А., кэн, доцент Кучерова Е.Н. Программа производственной практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики. Протокол № 10 от «29» мая 2020 года

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  
К. э. н., доцент

кэн, Н.А. Михалёва

(подпись)

И.о. заведующего кафедрой к.т.н

Л.Н. Степаненкова

(подпись)

Директор Института экономики, менеджмента и права ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)» к. э. н., доцент

О. А. Аничкина

(подпись)

К. э. н., доцент кафедры «Экономика и управление» ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)» к. э. н., доцент

О. А. Сагина

(подпись)

Программа производственной практики (преддипломной) рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

ОАО «Вяземский хлебокомбинат»  
директор

(подпись)



Н. Н. Антонова

ОАО «Вяземский машиностроительный завод»  
директор

(подпись)



А. Н. Антонов

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие требования к организации практики .....	4
1.1. Цель практики .....	4
1.2. Задачи практики .....	4
1.3. Продолжительность практики .....	6
1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
1.5. Место практики в структуре ОП. ....	9
1.6. Форма отчётности по практике.....	10
2. Содержание практики, методические рекомендации к её прохождению. ....	10
2.1. Тематический план и содержание практики .....	10
2.2. Условия реализации практики. ....	14
3. Перечень учебной литературы и интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики.....	16
4. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	18
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики. ....	19
6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов по практике. ....	19
6.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. ....	19
Оценка работы студента на предприятии .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

## ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

### 1. Общие требования к организации практики

#### 1.1. Цель практики

Целью производственной практики «Преддипломная практика» по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профилю «Маркетинг» «Маркетинг в торговле» является сбор, систематизация и обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы; приобретение навыков самостоятельного принятия решений в сфере организации стратегического и тактического (оперативного) управления деятельностью предприятий сферы торговли; разработка направлений оптимизации и совершенствования деятельности предприятий сферы торговли.

Проведение преддипломной практики направлено также на закрепление полученных студентами бакалавриата, обучающимися по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (направление «Маркетинг», «Маркетинг в торговле»), умений и навыков практической и организационной работы в условиях реального производства, проведение научных исследований, обновление и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

#### 1.2. Задачи практики

*При прохождении преддипломной практики, исходя из поставленной цели, определяются*

##### ***торгово-технологическая деятельность:***

- выявление, формирование и удовлетворение потребностей;
- разработка и внедрение комплекса интегрированных маркетинговых коммуникаций, в том числе с использованием рекламы;
- организация и эффективное осуществление контроля качества товаров и услуг;
- организация и осуществление приемки товаров по количеству и качеству, их учета;
- проведение оценки качества товаров и анализ ее результатов;
- управление товародвижением, его учет и оптимизация, минимизация потерь товаров, затрат материальных и трудовых ресурсов;
- проектирование рекламы и осуществление рекламных мероприятий в торгово-технологической деятельности, выбор или разработка средств рекламы товаров для продвижения их на рынке;
- участие в работе по обеспечению и осуществлению торгово-технологических процессов на предприятии;
- регулирование процессов хранения товаров, проведение инвентаризации, определение, дифференциация и списание потерь;
- организация материально-технического снабжения предприятия, технология и организация закупки и продажи (сбыта) товаров;

- участие в обеспечении товародвижения, его учете, минимизации издержек обращения, в том числе товарных потерь;
- осуществление маркетинговых мероприятий по товародвижению и по движению товаров;
- участие в организации и осуществлении торгово-технологических процессов на предприятиях в сфере товарного обращения;
- организация процесса обслуживания покупателей на предприятиях торговли;
- осуществление контроля качества и приемки товаров по количеству и качеству;
- участие в формировании ассортимента и оценке качества товаров;
- обеспечение сохраняемости товаров в процессе их товародвижения;
- регулирование и контроль условий и сроков хранения товаров, проведение инвентаризации, определение и списание потерь;
- участие в договорной работе, контроль соблюдения условий заключенных договоров;
- соблюдение основных положений действующего законодательства и требований нормативных документов;
- оформление и контроль правильности составления технической документации (товаросопроводительных, организационно-распорядительных и иных документов).

***организационно-управленческая деятельность:***

- сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и товароведной деятельностью;
- изучение и прогнозирование спроса с учетом требований потребителей на определенных сегментах рынка;
- идентификация товаров, выявление и предупреждение их фальсификации;
- составление документации в области профессиональной деятельности и проверка правильности ее оформления;
- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров;
- выбор деловых партнеров с учетом определенных критериев, проведение деловых переговоров, заключение договоров на взаимовыгодной основе и контроль их выполнения;
- управление ассортиментом и качеством товаров и услуг;
- организация и планирование материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи (сбыта) товаров;
- обеспечение необходимого уровня качества торгового обслуживания потребителей;

- управление товарными запасами и их оптимизация;
- управление персоналом;
- анализ и оценка профессиональной деятельности для разработки стратегии организации (предприятия);
- организация и осуществление профессиональной деятельности;

***научно-исследовательская деятельность:***

- организация, проведение маркетинговых исследований и оценка их эффективности;
- проведение научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденными методиками;
- участие в разработке инновационных методов, средств и технологий осуществления профессиональной деятельности.

***проектная деятельность:***

- разработка проектов торгово-технологических и логистических процессов и систем в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и (или) товароведения с использованием информационных технологий;
- участие в реализации проектов в области коммерции, маркетинга, рекламы, логистики и товароведения;

***логистическая деятельность:***

- выбор или формирование логистических цепей в торговле;
- участие в разработке логистических схем в торговле;
- управление логистическими процессами.

**1.3. Продолжительность практики**

Продолжительность практики 38.03.06 Торговое дело (Производственный менеджмент) 5к. заочная форма обучения, составляет 6 зачётных единицы (т. е. 216 часов) и длится 4 календарных недели.

**1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Системные требования к входным знаниям студентов. Студенты должны:

1. Знать:

- возможности использования инновационных технологий при управлении торгово-технологическими процессами в современных торговых организациях.

- номенклатуру потребительских свойств и показатели качества и безопасности однородных групп продовольственных и непродовольственных товаров;

- основные методы идентификации товаров и способы обнаружения и защиты товаров от фальсификации;

- технику ведения и тактические приемы проведения переговоров;

- способы заключения контрактов после проведения переговоров;

- методы анализа и подбора ресурсов и средств при организации процесса торгового обслуживания.

- сущность и основные этапы инновационного процесса;

- роль и методы государственного регулирования инновационной деятельности;

- основные формы организации инновационной деятельности и организационные структуры инновационного управления;

- структуру и элементы системы управления инновациями на предприятиях;

2. Уметь:

- регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов в торговой организации, а также учитывать и списывать потери товарно-материальных ценностей.

- использовать современные технологии продаж;

- проводить аудит товаров на основании действующих нормативных документов;

- распознавать разные виды фальсификации и контрафакта товаров.

- разрабатывать коммерческие условия контрактов и оформлять коммерческие сделки.

- управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, планировать и организовывать продажи;

- рационально распределять ресурсы и технические средства для реализации технологий торгового обслуживания;

- реализовать полученные знания при осуществлении научно-исследовательской и предпринимательской деятельности, управления организациями различных форм собственности, размеров и масштабов бизнеса;

- моделировать торгово-технологические процессы;

3. Владеть:

- инструментами оптимизации производственных и непроизводственных затрат на обеспечение деятельности торговых предприятий.

- навыками регулирования процессов хранения, проведения инвентаризаций, определения и минимизирования затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учета и списывания потерь товарно-материальных ценностей.

- инструментами формирования системы интегрированных маркетинговых коммуникаций;

- основными методами и приемами проведения оценки качества и безопасности потребительских товаров;

- навыками планирования, организации и контроля процесса торгового обслуживания;

- методикой оценки процесса торгового обслуживания на предприятии;

- способностью разрабатывать и воплощать в практику комплексные планы коммерческой деятельности, проводить оценку их результативности.

- методами разработки инновационных методов, средств и технологий в профессиональной деятельности;

Преддипломная практика является заключительным этапом обучения и подготовки студентов бакалавриата. Как составная часть учебного процесса она направлена на формирование у обучающегося общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

- владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, способностью свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке, навыками публичной и научной речи; создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний (ОК-2);
- способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, самостоятельно принимать решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-4);
- осознанием сущности и значением информации в развитии современного общества; владением основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-8);
- способностью применять основные законы социальных, гуманитарных, экономических и естественно-научных наук в профессиональной деятельности, а также методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем (ПК-1);
- умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ПК-2);
- способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно



- осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству (ПК-3);
- способностью прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность (ПК-4);
  - способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-5);
  - готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка (ПК-6);
  - способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации (ПК-7);
  - способностью распознавать и оценивать опасности разных видов с учетом общепринятых критериев (ПК-9);
  - способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение (ПК-10);
  - способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-11);
  - готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) и проверять правильность ее оформления (ПК-12);
  - способностью обеспечивать материально-техническое снабжение предприятия, закупки и продажу (сбыт) товаров, управлять товарными запасами (ПК-13);
  - готовностью участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях, способностью управлять логистическими процессами и изыскивать оптимальные логистические системы (ПК-15);
  - способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности (ПК-16);

### **1.5. Место практики в структуре ОП.**

Преддипломная практика относится к циклу Б5.П.2 «Практики, НИР» учебного плана по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело в соответствии с ФГОС и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую

подготовку обучающихся. Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части циклов учебного плана.

Данная практика базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин профессионального цикла направления 38.03.06. «Торговое дело», а именно: Введение в специальность, Управление ценностями компании, Маркетинговые коммуникации, Дистрибутивная деятельность и мерчандайзинг, Брендинг, Конъюнктура рынка и конкурентоспособность товара, Маркетинг взаимоотношений, Маркетинговые исследования, Организация маркетинговой деятельности, Лояльность потребителей, Маркетинг торговой деятельности, Логистика и др.

### **1.6. Форма отчётности по практике.**

Для допуска к защите практики студент обязан предоставить руководителю практики от кафедры необходимые документы:

- характеристику от руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью, заверенную печатью организации, в которой студент проходил практику);
- дневник прохождения практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации);
- отчет студента по практике, составленный студентом и удостоверенный его подписью;
- материалы, прилагаемые к отчету.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

## **2. Содержание практики, методические рекомендации к её прохождению.**

### **2.1. Тематический план и содержание практики**

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, характеризующий производственно-хозяйственную деятельность организации (целесообразно формировать статистическую информацию не менее, чем за 2 смежных года, с целью выявления имеющихся тенденций).

Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организации по исследуемому вопросу.

Необходимо изучить инструкции положения, методические указания, нормативные документы, действующие в настоящее время и регламентирующие деятельность изучаемой организации.

На заключительном этапе собранные данные анализируются и

оформляются в виде отчета.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 40 страниц компьютерного набора (без приложений).

Для допуска к защите практики студент обязан предоставить руководителю практики от кафедры необходимые документы:

- характеристику от руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью, заверенную печатью организации, в которой студент проходил практику);

- дневник прохождения практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации);

- отчет студента по практике, составленный студентом и удостоверенный его подписью;

- материалы, прилагаемые к отчету, подшитые в папку-скоросшиватель, пронумерованные и заполненные;

- презентацию к защите отчета.

В отчете по практике студент должен указать, как проходила практика, какую она ему принесла пользу в усвоении теоретического материала, какую помощь оказывали руководители практики (преподаватели и практические работники).

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Таблица 1.

Содержание и трудоёмкость этапов прохождения практики

Этап прохождения	Трудоёмкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	2	3
<p><i>Подготовительный этап:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получение задания на практику;</li> <li>– получение материалов для прохождения практики (дневник, программа);</li> <li>– подготовка плана практики;</li> <li>– прибытие студента-практиканта на место практики;</li> <li>– представление студента-практиканта руководителю практики от предприятия;</li> <li>– отметка о прибытии студента-практиканта в дневнике практики;</li> <li>– оформление студента-практиканта на</li> </ul>	8	<p>Собеседование с руководителем практики от кафедры. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры Инсти-</p>

<p>вакантную должность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструктаж по технике безопасности;</li> <li>– знакомство с предприятием, целями его создания, профилем деятельности, производственной и организационной структурами, коллективом;</li> <li>– выдача индивидуальных заданий на практику в соответствии с темой и поставленной конкретной проблемой в системе менеджмента.</li> </ul>		тута.
<p><i>Основной этап</i> Общая характеристика предприятия <i>Практическая часть</i> Прохождение практики в месте, соответствующем распределению.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с документами организации.</li> <li>2. Изучение:</li> <li>3. Выполнение необходимых производственных заданий по теме исследования.</li> <li>4. Наблюдения, измерения и другие, выполняемые самостоятельно, виды работ.</li> <li>5. Разработка вариантов решения поставленной проблемы.</li> <li>6. Выполнение производственных заданий в рамках должностных обязанностей</li> </ol>	108	с Контроль со стороны руководителя практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры института. Проверка ведения дневника.
<p><i>Выполнение индивидуального задания.</i> Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Института для написания отчета о прохождении практики и выпускной квалификационной работы.</p>	60	Контроль со стороны руководителя практики
<p><i>Заключительный этап:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка отчета по практике;</li> <li>– завершение программы практики;</li> <li>– оформление необходимых документов;</li> <li>– отбытие студента-практиканта с места практики;</li> <li>– завершение работы над отчетом о практике</li> </ul>	40	Защита отчета

### **Тематический план преддипломной практики**

Глубина проработки вопросов зависит от индивидуального задания, которое должно носить практический характер, нацеливать студента на проведение исследовательской работы, соответствовать теме избранной студентом выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание

разрабатывается руководителем практики от кафедры.

### **Общая характеристика предприятия**

Краткая характеристика предприятия (историческая справка)

Организационная структура управления предприятием. Задачи, функции и организация службы маркетинга на предприятии. Структура службы маркетинга, перспективы ее развития на предприятии. Основные вопросы, разрабатываемые этой службой.

Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия (по 2-3 года).

Анализ внешней и внутренней среды предприятия. Особенности воздействия на предприятие макро и микросреды.

Анализ конъюнктуры рынка и текущего положения предприятия.

Миссия, система стратегических целей.

### **Практическая часть**

#### **Управление маркетингом на предприятии.**

- Отраслевые особенности маркетинга предприятия.
- Место и роль предприятия в цепочки создания потребительской ценности.
- Макросегментация и стратегические бизнес-единицы предприятия.
- Стратегия развития предприятия.
- Оценка конкурентоспособности предприятия и применяемые конкурентные стратегии.
- Микросегментирование рынка.
- Позиционирование предприятия и его продукции на рынке.
- План маркетинга, проектирование маркетинговых мероприятий во взаимосвязи со стратегией развития предприятия.
- Маркетинговый аудит на предприятии.

#### **Маркетинговые исследования, обработка и анализ маркетинговой информации.**

- Применение информационных технологий в маркетинговом комплексе предприятия.
- Существующие способы изучения покупательского спроса на продукцию предприятия.
- Организация маркетинговых исследований и применение их результатов в маркетинговом планировании.

#### **Анализ продуктовой политики предприятия.**

- Тактические и стратегические продуктовые решения компании.
- Жизненный цикл основных товарно-ассортиментных групп и их характеристика. Разработка новых видов продукции, проблемы с их производством и выводом на рынок.
- Анализ продуктовой программы предприятия, структуры покупателей и оборота. Конкурентоспособность продукции.
- Марочная политика.
- Сертификация продукции.

- Работа с претензиями и рекламациями потребителей.

#### **Анализ ценовой политика предприятия.**

- Динамика изменения цен за последние три года.
- Модель ценообразования, применяемая на предприятии.
- Реакция на изменение цен конкурентов.
- Ценовые стратегии и политика в области ценовых льгот.
- Ценовые линии и взаимосвязь ценовой и товарной политики.

#### **Анализ политики распределения на предприятии.**

- Стратегические решения в области распределения продукции.
- Система сбыта продукции, ее характеристика.
- Каналы реализации продукции предприятия и особенности их проектирования. Управление запасами и товарооборотом на предприятии.
- Организация складского хозяйства.
- Управление закупками и система отбора поставщиков.
- Порядок получения, обработки, выполнения и доставки заказов.
- Применяемые системы транспортировки грузов и их эффективность.
- Структура и виды расчётов за поставку продукции, их эффективность.
- Организация мерчандайзинга. Система обслуживания клиентов.
- Проблемы сбыта продукции в настоящее время и предпринимаемые меры по их решению.

#### **Анализ коммуникационной политики предприятия**

- Процесс разработки коммуникационной политики фирмы.
  - Медиа-планирование на предприятии.
  - Реклама.
  - Организация рекламы в местах продаж.
  - Стимулирование продаж: его функции и формы. Стимулирование торговли. Стимулирование потребителя.
  - PR: функции и формы.
  - Персональные (личные) продажи как инструмент коммуникационной политики. Система подготовки, обучения и работа торгового персонала, оценка эффективности его деятельности.
  - Участие предприятия в выставках, ярмарках, форумах, презентациях.
  - Организация и управление коммуникационной политикой фирмы.
- Эффективность коммуникационной политики предприятия.

## **2.2. Условия реализации практики.**

Преддипломная практика, предусмотренная Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, осуществляется на основе двустороннего договора о прохождении практики, заключенного между СОКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского» и учреждениями (предприятиями,

организациями). Преддипломная практика проводится в сроки установленные приказом по Московскому государственному университету технологий и управления (МГУТУ).

Студент – выпускник проходит практику в установленные сроки, в одной из организаций (предприятие, фирма, государственное учреждение, финансовая структура и т.д.) по своему выбору. Выбор организации должен быть согласован с руководителем дипломной работы.

Перед направлением студента на преддипломную практику студент оформляет заявление на имя ректора МГУТУ с просьбой утвердить тему выпускной квалификационной работы и место прохождения преддипломной практики, а также три экземпляра задания на выпускную квалификационную работу (установленного образца) утверждаемого заведующим кафедрой «Экономика и менеджмент».

Заявление и один экземпляр задания на дипломную работу передаются на кафедру Экономики и менеджмента, один экземпляр задания на выпускную квалификационную работу остается на кафедре «Экономика и менеджмент», один экземпляр задания на выпускную квалификационную работу остается у студента выпускника.

**Место проведения практики:** промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства, органы государственной и муниципальной власти и управления и др. организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем составе службы по управлению персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом.

Преддипломная практика осуществляется в форме самостоятельной работы практиканта на рабочих местах в структурных подразделениях организаций и предприятий по выполнению программы практики. Рабочим местом студента является любое структурное подразделение организации, например: плановый отдел, отдел труда и заработной платы, отдел маркетинга, а также другие экономические или производственные службы.

Общее руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель практики, который назначается вузом и утверждается директором института.

***Руководитель практики от Института обязан:***

- консультировать студентов о выполнении заданий программы практики и по написанию отчетов;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики;
- вести учет выхода студентов на практику;
- знакомить руководителей практики от организации с программой практики и методикой ее проведения, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики;

– изучать вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников Института.

***Руководитель практики от предприятия:***

- организует прохождение практики студентом;
- знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;
- помогает выполнить все задания и консультирует по вопросам практики;
- проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляет постоянный контроль за практикой студентов;
- составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

***Студенты при прохождении практики обязаны:***

- передать по месту организации практики договор и в некоторых случаях направление на практику;
- прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функций специалиста, предусмотренного программой практики;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем – преподавателем практики;
- в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные планом и программой практики;
- собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его в Институт для защиты в установленные сроки.

В случае производственной необходимости и по желанию студентов руководители организаций могут использовать студентов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового договора студент может обратиться к руководителю организации или структурного подразделения с просьбой дать ему рекомендацию.

### **3. Перечень учебной литературы и интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики.**

#### **Рекомендуемая литература**

##### **Основная литература:**

1. Экономика предприятия: учебник / под ред. проф. В.Я. Горфинская – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2013 г.
2. Половцева Ф. П. Коммерческая деятельность: Учебник / Ф.П. Половцева. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 248 с. (ЭБС)



3. Канке А. А. Логистика: Учебник / А.А. Канке, И.П. Кошечкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 384 с.. (ЭБС)
4. Хабибуллин А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / А.Г. Хабибуллин, К.Р. Мурсалимов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 336 с.. (ЭБС)
5. Чкалова О. В. Торговое дело. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: Учебник / О.В. Чкалова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.. (ЭБС)
6. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Электронный ресурс] : Учебник / О. В. Памбухчиянц. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014.. (ЭБС)
7. Алексина С. Б. Методы стимулирования продаж в торговле: Учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталева, Т.В. Панкина. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 304 с. (ЭБС)
8. Антонов Г. Д. Управление конкурентоспособностью организации: Учебное пособие / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 300 с.. (ЭБС)

#### **Дополнительная литература:**

1. Рекламная деятельность: Учебник / Под ред. В.Д. Секерина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 282 с. (ЭБС)
2. Дадашев А. З. Налоги и налогообложение в Российской Федерации: Учебное пособие / А.З. Дадашев. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 240 с. (ЭБС)
3. Алексина С. Б. Методы стимулирования продаж в торговле: Учебник / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов, В.К. Крышталева, Т.В. Панкина. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 304 с. (ЭБС)
4. Фридман, А. М. Финансы организации (предприятия) [Электронный ресурс] : Учебник / А. М. Фридман. - 2-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 488 с. (ЭБС)
5. Саталкина Н. И. Экономика торговли: Учебное пособие / Н.И. Саталкина, Б.И. Герасимов, Г.И. Терехова. - М.: Форум, 2013. - 232 с. (ЭБС)

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СЗ РФ. 2009. N 4.ст. 445.
2. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. N 32.Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996, N 5.Ст. 410.
4. Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // СЗ РФ. 2001.N 49. Ст. 4552.
5. Кодекс Российской Федерации об административных

правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ //СЗ РФ. 1998. N 31. Ст. 3824.

7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ // СЗ РФ. 2002. N30. Ст. 3012.

8. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 N 63-ФЗ // СЗРФ. 1996. N25. Ст. 2954.

9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // СЗ РФ. 2001. N 52 (ч. I). Ст. 4921.

10. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 N 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. N 51. Ст. 5712.

11. Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2010. N 1. Ст. 2.

12. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // СЗ РФ. 2011. N 33 (часть I). Ст. 3431.

13. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» // СЗ РФ. 2011. , N 19. Ст. 2716.

14. Постановление Правительства РФ от 21.11.2011 N 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» // СЗ РФ.2011. N 48. Ст. 6931

#### **4. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем организации преддипломной практики располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам: мультимедийное оборудование, лицензионное программное обеспечение Statistica, Project Expert, «1С: Бухгалтерия», компьютерные классы (44 рабочих места) с доступом к сети Интернет, электронные учебные пособия, библиотека с 7 рабочими местами, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Организации, учреждения – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, нормативные правовые акты, архивные материалы, статистические отчеты. Для полноценного прохождения преддипломной практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки

бакалавров направления «Торговое дело», используемые в учебном процессе. Рабочие места студентов бакалавриата, проходящих преддипломную практику в организациях, должны быть укомплектованы современным компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть организации и имеющим выход в сеть Интернет. ЭВМ должны быть оснащены пакетами прикладных программ (1С: Бухгалтерия, КонсультантПлюс, Statistica, Project Expert), которые используются в учебном процессе.

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

Название лаборатории (кабинета)	Техническое оснащение	Количество
междисциплинарных курсов, учебный центр логистики	Стол ученический	14
	Стул ученический	30
	Ноутбук Asus 15,6 HD	1
	Проектор Acer	1
	Экран Dinon 150x200	1
	Стенд тематический	1

### **6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов по практике.**

В качестве текущего контроля студенты представляют и защищают отчет по практике.

Защита практики проходит в форме устного собеседования с защитой студентом основных разделов практики в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). По итогам практики

выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критериями оценки являются:

- объем выполнения программы практики, т.е. уровень выполнения общего задания;
- степень самостоятельности в работе;
- новизна и оригинальность проведенного исследования;
- теоретический и методический уровень выполнения работы;
- обоснованность предложений и использование информационных источников;
- содержание и оформление отчета о практике и дневника;
- четкость изложения материала на защите и правильность ответов на заданные теоретические и практические вопросы.

#### **6.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.**

Руководитель практики от института ставит зачет с оценкой (дифференцированный зачет), оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а так же правильность расчетов и сделанных выводов.

По результатам защиты руководитель практики от кафедры выставляет оценку по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка учитывает: полноту содержания и качество выполнения отчета, его соответствие программе практики и индивидуальному заданию; владение материалом отчета; решение поставленной проблемы

Основные критерии оценки преддипломной практики

Критерии освоения дисциплины обучающимся при защите отчета:

*Оценка «отлично»* Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.

*Оценка «хорошо»* Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

*Оценка «удовлетворительно»* Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, а имеющиеся практические навыки с трудом позволяют решать конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

*Оценка «неудовлетворительно»* Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи государственными, политическими и экономическими явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно или отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Результаты защиты практики отражаются в зачетной книжке и ведомости.

### **Порядок формирования отчета**

1. Отчет представляется в отпечатанном виде (объем до 40 машинописных страниц).

2. Страницы, таблицы, рисунки и диаграммы должны быть пронумерованы. Отчёт должен соответствовать требованиям по оформлению письменных работ.

**3. Отчет должен включать:**

- 1) титульный лист по установленной форме;
- 2) Дневник о прохождении практики;
- 3) Отзыв с предприятия о прохождении практики;
- 4) Текст отчёта (оформленный согласно требованиям). Текст отчёта должен содержать в себе следующие основные пункты:
  - Введение (цель, задачи, объект, предмет исследования).
  - Характеристика внутренней и внешней среды предприятия согласно тематического плана практики.
  - Заключение (краткий обзор достигнутых результатов, выводы).
  - Список литературы (законы, указы, отраслевые нормы и правила, ГОСТы, на которые в своей работе опирается предприятие, уставные документы исследуемого предприятия и др.)

**6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

Студент должен раскрыть вопросы, представленные в тематическом плане, а также выполнить индивидуальное задание.

***Индивидуальное задание***

1. Разработка стратегии развития предприятия (на примере конкретного предприятия).
2. Торговый ассортимент, его формирование и продвижение.
3. Анализ товарного рынка (на примере конкретного рынка).
4. Управление разработкой и реализацией нового товара (на примере конкретного товара).
5. Разработка рекламной кампании (на примере конкретного предприятия).

## Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7	Протокол заседания Ученого совета № 1 от «02» сентября 2016 года	02.09.16
2.	Актуализирована с учётом науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета №6 от «17» января 2017 года	17.01.17
3.	Актуализирована с учётом науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета №6 от «23» января 2018 года	23.01.18
4.	Актуализирована с учётом науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета №6 от «11» января 2019 года	11.01.19
5.	Актуализирована с учётом науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета №10 от «1» июня 2020 года	11.06.20