

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ И.М. Асанова

Приказ № 26-о

«18» марта 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.П.1**

Направление подготовки 38.03.06 «Торговое дело»

Профиль «Коммерция»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Санкт - Петербург

2016

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» (квалификация «бакалавр»). Программа включает: цели, задачи, формы и способы проведения, результаты, содержание практики, методические рекомендации руководителю практики и студенту, и предназначена для преподавателей и студентов дневной формы обучения.

Автор - составитель: к.э.н., доц. О.А. Нагорная

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономики и финансов

Протокол № 5 от « 26 » февраля 2016 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ О.А. Нагорная

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета СПИГ

Протокол № 4 от «02 » марта 2016 г.

Председатель учебно-методического совета

И.Н. Нужнов

## Содержание

	Стр.
1 Цели и задачи производственной практики	4
2 Формы и способы проведения производственной практики	5
3 Место производственной практики в основной образовательной программе и форма контроля	5
4 Результаты обучения в ходе производственной практики	5
5 Содержание практики	9
6 Методические рекомендации руководителю практики от института	12
7 Методические рекомендации студенту по прохождению практики	13
8 Учебно-методическое и информационное обеспечение	17
9 Приложение 1 Фонд оценочных средств	18
Приложения 2 – 8 Формы документов по практике	30
10 Список литературы	38

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки и направлена на получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности по эффективному управлению организацией.

Целью производственной практики является прохождение студентами завершающего этапа практической подготовки, формирование основ профессиональных компетенций студентов, овладение выпускниками профессиональным опытом и проверка их готовности к работе по специальности, а также сбор, обработка и обобщение статистических материалов, данных первичной отчетности предприятия, на котором была организована практика, детальный анализ с выводами и оценками деятельности для включения в практическую часть выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики:

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики студентами – практикантами является целесообразным решение следующих задач:

- приобретение студентами практических навыков экономической и управленческой работы на предприятии и его подразделениях;
- приобретение студентами опыта и навыков самостоятельной работы в области планирования, анализа, проектирования и экономического обоснования оргтехмероприятий на предприятии;
- изучение систем и направлений совершенствования экономической и управленческой работы;
- изучение и решение задач по повышению качества выпускаемой продукции и услуг, обновлению ассортимента продукции, разработка мероприятий по совершенствованию техники и технологии, организации производства и труда и эффективному использованию экономических стимулов для вовлечения в производство внутренних резервов.

## **2. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика может быть реализована в следующих формах: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, исполнительская практика, творческая практика, научно-исследовательская работа.

В зависимости от способа организации, практики могут быть выездные и стационарные. Выездные практики проводятся в учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм в России и за рубежом. Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях института или в учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм города Санкт-Петербурга.

## **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ И ФОРМА КОНТРОЛЯ**

Производственная практика (далее по тексту - ПП) является важной составной и завершающей частью всего процесса обучения, и важным этапом к подготовке выполнения выпускной квалификационной работы. Практика проводится в течении 6 недель по утвержденному графику, согласно учебному плану направления подготовки. Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачетных единиц.

Место дисциплины в структуре ОПВО: **Б2.П.1**

Название практики	семестр	продолжительность (недель)
Производственная практика	8	6

Форма промежуточного контроля – зачет с оценкой.

## **4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ХОДЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

После прохождения производственной практики студент должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК -5).

После прохождения производственной практики студент должен обладать следующими обще – профессиональными компетенциями:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК – 1);

- способностью применять основные методы математического анализа и моделирования теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем (ОПК – 2);

- умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК – 3);

- способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией (ОПК – 4);

- готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления (ОПК – 5).

После прохождения производственной практики студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- 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 – 1);

- 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 – 2);

- 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 – 3);

- способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации (ПК – 4).

**Уметь:**

- создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний;

- находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, самостоятельно принимать решения и готовностью нести за них ответственность;

- находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;

- пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности;

- 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;

- идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации;

- распознавать и оценивать опасности разных видов с учетом общепринятых критериев;
- выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение;
- осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью;
- работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) и проверять правильность ее оформления.

**Владеть:**

- способами принятия организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях, самостоятельного принятия решений;
- способами управления ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценки их качества, диагностики дефектов;
- инструментами обеспечения необходимого уровня качества товаров и их сохранения;
- инструментами прогнозирования бизнес-процессов и оценки их эффективности;
- способами управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проводить инвентаризацию,
- методиками минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов
- способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации;
- способностью распознавать и оценивать опасности разных видов с учетом общепринятых критериев;
- приемами работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или

рекламной, или логистической, или товароведной) и проверки правильности ее оформления;

- методиками проведения научных, в том числе маркетинговых, исследований в профессиональной деятельности.

-

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **5.1 Содержание основных этапов прохождения производственной практики.**

Содержание основных этапов прохождения практики (подготовительный, исследовательский, аналитический и заключительный) определяется программой практики.

**В период подготовительного этапа:**

- производится организационное оформление практики, включающее инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с базой практики и местом прохождения практики;

- определяется предмет исследования и круг изучаемых заданий программы практики, устанавливается порядок, сроки и объемы проведения необходимых теоретических и экспериментальных исследований, наблюдений и расчетов.

**Исследовательский этап** включает:

- сбор и систематизацию необходимой статистической информации об изучаемом объекте, выявление его состояния, закономерности и тенденций развития посредством изучения нормативной, плановой, отчетной и учетной документации, а также проведение дополнительных исследований путем анкетирования, наблюдения и т.п.

**Аналитический этап** предполагает:

- изучение сущности и причин факторов сложившейся хозяйственной ситуации, изучаемого экономического явления, процесса, информационных систем на основе экспресс-анализа, комплексного технико-экономического анализа деятельности т.п.;

- получение численных результатов решения поставленных задач индивидуального задания, расчет эффективности;

- оценивается влияние различных факторов внешней среды на эффективность производственной и иной деятельности, излагаются основные выводы проведенного исследования и рекомендации по устранению выявленных недостатков с соответствующей мотивировкой и экономическим обоснованием.

**Заключительный этап** включает:

- формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработку конкретных управленческих решений, информационных проектов, бизнес-планов по повышению эффективности работы т.д.;

- оформление отчета по практике;

- получение отзыва руководителя практики от организации.

Количество времени, необходимого для прохождения этапов, студент-практикант определяет самостоятельно с учетом рекомендаций руководителя практики от института.

## **5.2 Содержание вопросов, изучаемых студентом в период производственной практики.**

### **1. Общая характеристика организации.**

Основные виды деятельности, размеры и масштаб деятельности, форма собственности, время образования и основные этапы развития, географическое положение, особенности производства и управления. Стратегические цели и основные стратегии, эффективность деятельности организации и системы управления. Перспективы развития предприятия. Место предприятия на рынке товаров и услуг, доля рынка по направлению деятельности предприятия (конкурентоспособность).

### **2. Внешняя среда организации.**

Характеристика факторов макросреды, существенных для организации (политических, экономических, технологических, социальных и др). Характеристика факторов микросреды организации (основных конкурентов,

потребителей, поставщиков, контактные аудитории). Отраслевые особенности (например, жизненный цикл отрасли). Позиционирование организации (по отношению к конкурентам, потребителям). Основные «угрозы» и «возможности» внешней среды. Тенденции развития.

### **3. Организационная структура управления.**

Тип и общая характеристика организационной структуры управления, ее схема. Характеристика отдельных уровней и звеньев управления (линейных и функциональных), преобладающих типов связей. Регламентация деятельности структурных подразделений, (положения об отделах и службах, должностные инструкции руководителей отделов и служб). Структура функций управления. Функционально-организационная модель управления (модель распределения ответственности). Проблемы структуры управления на предприятии. Практическое применение различных методов управления (экономических, организационно-распорядительных, социально-психологических) на предприятии, оценка их эффективности. Этапы принятия важнейших управленческих решений и система контроля за ходом их выполнения. Характеристика видов, направлений и целей инноваций и их влияние на результаты деятельности предприятия, оценка эффективности инновационных решений. Эффективность и экономичность структуры управления. Методы и рекомендации по совершенствованию.

### **4. Особенности управления производством (товаров, услуг).**

Характер производственной деятельности, особенности организации производства, методы планирования производства, основные технико-экономические показатели производственной деятельности, эффективность производства, направления совершенствования. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

### **5. Управление маркетингом.**

Система организации маркетинга на предприятии, ее задачи; анализ маркетинговой среды; товарная, ценовая, сбытовая и коммуникативная политики предприятия. Особенности формирования спроса на продукт и его

прогнозирование. Организация работы по обеспечению конкурентоспособности продукции и предприятия. Планирование и управление разработкой маркетингового продукта предприятия. Система продвижения продукта: связь с потребителем; методы продвижения продукта; рекламные стратегии предприятия «public relations»; обновление продукта.

#### **6. Управление персоналом.**

Кадровый потенциал предприятия системы управления (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень), планирование потребности в кадрах на предприятии, процесс подбора кадров, система материального и морального стимулирования, методы повышения эффективности управленческого труда. Выяснение основных видов конфликтов в коллективе предприятия, способы устранения конфликтов. Изучение организационного поведения, в том числе мотивации трудовой деятельности, диагностики профессиональной пригодности персонала, контроля организационного поведения, роли руководителя в управлении им и т.д.

#### **7. Информационная система управления.**

Характеристика общей схемы информационных потоков в организации, основные средства передачи и преобразования информации, основное программное обеспечение, эффективность информационной системы.

### **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА**

Обязанности руководителя практики от института:

- провести организационное собрание по вопросам прохождения практики, выдать задание студенту на производственную практику;

- способствовать закреплению за практикантом рабочего места, соответствующего программе практики;

- осуществлять контроль за соблюдением необходимых условий труда студентов в ходе практики, сроков выполнения и содержанием программы практики;

- оказывать помощь студентам при выполнении ими сбора материалов и проведения научно-исследовательской работы;

- анализировать результаты выполнения студентами-практикантами программы практики и разработать предложения по улучшению прохождения практики (при необходимости указать свои замечания и пути их устранения);

- контролировать сдачу студентами-практикантами отчетов по практике на выпускающую кафедру по направлению (профилю) подготовки;

- участвовать при защите практики студентами.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТУ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

### **7.1. Права и обязанности студентов**

Во время прохождения практики студенты имеют право:

- получать информацию, не раскрывающую коммерческой тайны организации для выполнения программы и индивидуального задания практики;

- с разрешения руководителя организации и руководителей ее структурных подразделений пользоваться информационными ресурсами и архивами организации;

- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием практики;

- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры (столовой, кафе и т.п.);

- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации - базы практики.

Перед прохождением практики студенты обязаны:

- ознакомиться с программой прохождения практики по направлению подготовки: 38.03.06 «Торговое дело» и внимательно изучить ее;

- выбрать место прохождения практики и написать заявление
- оформить дневник практики;
- разработать календарный план прохождения этапов практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- выполнить программу практики;
- вести дневник практики о характере выполненной работы и достигнутых результатах;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка дня;
- соблюдать требования трудовой дисциплины;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации.

По окончании практики студенты обязаны:

- оформить все отчетные документы и своевременно (не позднее чем за три дня до назначенного дня защиты практики) сдать отчетные материалы на выпускающую кафедру по направлению (профилю) подготовки.
- в установленный день осуществить защиту отчета по практике.

## **7.2. Формы отчетности по практике**

Отчетными документами по практике являются:

- дневник практики - краткое содержание и сроки изучения заданий программы практики;
- отчет по практике - исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой практики.
- отзыв руководителя практики от организации
- отзыв руководителя практики от института

Отчет по практике студента должен быть выполнен машинописным (компьютерным) способом на одной стороне листа бумаги формата А4, шрифтом 14 пт. с полуторным интервалом. Все листы должны быть пронумерованы и вшиты в жесткую обложку. Текст отчета печатается с

соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм., правое - 10 мм., верхнее - 20 мм., нижнее - 20 мм. Оформление текстовой части отчета (формул, таблиц, сносок и т.д.) осуществляется исходя из правил оформления выпускной квалификационной работы.

В отчете по практике студент дает краткую характеристику содержания проведенной работы согласно заданий программы практики, с отражением фактически проведенных студентом мероприятий и достигнутых результатов в ходе проведенного исследования. Отчет должен отражать полное представление о деятельности организации, в которой студент проходил практику. В конце отчета студент формулирует свои предложения по улучшению работы конкретного подразделения организации, в котором студент проходил практику, или организации в целом. В отчете также отражаются результаты изучения и исследования проблем, связанных с ориентацией на тему, цель и задачи исследования выпускной квалификационной работы.

Отчет студента по практике состоит из титульного листа, пояснительной записки и приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации об авторе, руководителях практики, месте и времени написания отчета.

Пояснительная записка содержит: содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников.

Содержание представляет собой последовательное перечисление разделов (глав), подразделов (параграфов). Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список использованных источников и приложения.

Введение должно содержать сведения о целях и задачах практики, название организации, краткую историю ее создания, тип организации, направление деятельности, организационно-правовую форму и другие сведения об организации, полученные студентом в ходе ознакомления с

организацией. Рекомендуемый объем введения должен составлять ориентировочно 2-3 страницы машинописного текста.

Основная часть пояснительной записки должна содержать текстовые материалы и числовые данные, раскрывающие всю тематику программы практики и направления научно-исследовательской работы. Рекомендуемый объем основной части должен составлять 10-15 страниц машинописного текста.

Заключение должно содержать краткие выводы и рекомендации по результатам прохождения практики и научно-исследовательской работы. Рекомендуемый объем - 2-3 страницы машинописного текста.

Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках информации, использованных в ходе прохождения практики и написания отчета, оформленный в соответствии с требованиями и правилами составления библиографических ссылок.

Приложения включают различные документы или их копии (например: акты проверок, справки, балансы, копии расчетов и т.д., а также таблицы вспомогательных цифровых данных, нормативную документацию), которые способствуют пониманию излагаемого материала, но по каким-либо причинам не могут быть включены в пояснительную записку.

Так же отчет должен быть оформлен в виде презентации, на дисковом носителе.

Отзыв руководителя практики от организации является структурным элементом отчета, который подшивается вместе с другими материалами в отчет по практике.

Готовый отчет студент сдает на проверку руководителю практики от института.

Отзыв руководителя практики от института является структурным элементом отчета, который подшивается вместе с другими материалами в отчет по практике.

Защита отчетов по практике организуется на выпускающей кафедре по направлению (профилю) подготовки. Во время защиты отчета студент делает сообщение о выполнении программы практики, формулирует выводы, замечания и предложения по улучшению проведения практики.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 года № 3266-1 «Об образовании».
- Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154.
- Приказ МО и науки РФ от 19 декабря 2013 года №1367 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- Федеральный Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования к содержанию и уровню подготовки выпускника по направлению подготовки: 38.03.06.
- Программа практики по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело».
- Положение о порядке проведения практики студентов СПИГ.

**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
Санкт-Петербургский институт гостеприимства**

Кафедра экономики и финансов

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по производственной практике  
для направления подготовки

**38.03.06 «Торговое дело»**

**Квалификация (степень) выпускника  
«Бакалавр»**

Форма обучения

**очная**

Санкт-Петербург  
2016 г.

Авторы /составители ФОС по производственной практике:  
О.А. Нагорная к.е.н., доц

Фонд оценочных средств по производственной практике утвержден на заседании кафедры экономики и финансов

Протокол заседания № 5 от 26 февраля 2016 г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ О.А. Нагорная

## Содержание

1. Цель и задачи фонда оценочных средств
2. Перечень компетенций, формируемых производственной практикой
3. Формы и критерии оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций
  - 3.1 Форма промежуточного контроля по производственной практике
  - 3.2 Критерии оценки знаний обучающихся
  - 3.3 Форма итогового контроля
  - 3.4 Критерии оценки знаний обучающихся
4. Список литературы

## **1. Цель и задачи фонда оценочных средств**

Цель фонда оценочных средств – обеспечить научно-методическую основу для организации и проведения промежуточной аттестации и итогового контроля знаний обучающихся с целью определения качества освоения ОПВО. Промежуточная и итоговая аттестации позволяют показать уровень знаний обучающегося на момент прохождения производственной практики.

Задачи использования в учебном процессе фонда оценочных средств:

- получение первичной информации о качестве освоения учебного материала;
- стимулирование регулярной целенаправленной работы обучающихся;
- контроль процесса освоения обучающимися уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВПО, соответствующих направлению подготовки.

Фонд оценочных средств для проведения итогового контроля и промежуточной аттестации обучающихся разработан:

- в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело»;
- в соответствии с рабочей программой по производственной практике.

Фонд оценочных средств представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Фонд оценочных средств входит в состав рабочей программы производственной практики.

## **2. Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения производственной практики**

После прохождения производственной практики студент должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК -5).

После прохождения производственной практики студент должен обладать следующими обще – профессиональными компетенциями:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК – 1);

- способностью применять основные методы математического анализа и моделирования теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем (ОПК – 2);

- умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК – 3);

- способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией (ОПК – 4);

- готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления (ОПК – 5).

После прохождения производственной практики студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- 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 – 1);

- 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 – 2);

- готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюктуру товарного рынка (ПК – 3);

- способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации (ПК – 4).

**Уметь:**

- создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний;

- находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, самостоятельно принимать решения и готовностью нести за них ответственность;

- находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;

- пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности;

- 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;

- идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации;

- распознавать и оценивать опасности разных видов с учетом общепринятых критериев;

- выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение;

- осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью;

- работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) и проверять правильность ее оформления.

**Владеть:**

- способами принятия организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях, самостоятельного принятия решений;

- способами управления ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценки их качества, диагностики дефектов;

- инструментами обеспечения необходимого уровня качества товаров и их сохранения;

- инструментами прогнозирования бизнес-процессов и оценки их эффективности;

- способами управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проводить инвентаризацию, - методиками минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов

- способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации;

- способностью распознавать и оценивать опасности разных видов с учетом общепринятых критериев;

- приемами работы с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) и проверки правильности ее оформления;

- методиками проведения научных, в том числе маркетинговых, исследований в профессиональной деятельности.

### **3. Формы и критерии оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

После прохождения производственной практики студент должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК -5).

После прохождения производственной практики студент должен обладать следующими обще – профессиональными компетенциями:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК – 1);

- способностью применять основные методы математического анализа и моделирования теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем (ОПК – 2);

- умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК – 3);

- способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией (ОПК – 4);

- готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и

проверять правильность ее оформления (ОПК – 5).

После прохождения производственной практики студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- 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 – 1);

- 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 – 2);

- готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюктуру товарного рынка (ПК – 3);

- способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации (ПК – 4).

### **3.1 Форма промежуточного контроля**

В соответствии с учебным планом, формой промежуточного контроля по производственной практике является зачёт с оценкой.

Результаты практики оцениваются комиссией, назначенной приказом (распоряжением) ректора, на основании совокупности представленных отчетных документов и защиты практики студентов. В состав комиссии входят: председатель комиссии – заведующий выпускающей кафедры, члены комиссии назначаются из профессорско-преподавательского состава,

заведующий отделом практик, трудоустройства и воспитательной работы института.

### **3.2 Критерии оценки знаний обучающихся**

**Зачет с оценкой.** В этом случае при положительной оценке знаний студента, кроме оценки «зачтено» в скобках в зачетной книжке и ведомости выставляется одна из положительных оценок экзаменационной шкалы. При отрицательной оценке знаний студента в ведомости выставляется оценка «не зачтено».

Критерии оценивания:

**Уровень «очень высокий», оценка «отлично»** ставится:

- если студент представил отчет по практике, дневник практики и отзыв, оформленные в соответствии с требованиями и в установленные сроки;

- полно и содержательно ответил на вопросы комиссии по содержанию отчета;

- если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.). В ответе студента отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя студент давал четкие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные моменты материала.

**Уровень «высокий», оценка «хорошо»** ставится:

- если студент предоставил отчет по практике, дневник практики и отзыв, оформленные в соответствии с требованиями и в установленные сроки;

- достаточно полно ответил на вопросы комиссии по содержанию

отчета;

- если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ четко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен литературным грамотным языком; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.

**Уровень «средний», оценка «удовлетворительно»** ставится:

- если студент представил отчет по практике, дневник практики и отзыв, оформленные в соответствии с требованиями и в установленные сроки;

- не достаточно полно ответил на вопросы комиссии по содержанию отчета;

- если студентом дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, допущены несущественные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе не присутствуют доказательные выводы; речь неграмотная.

**Уровень «низкий», оценка «неудовлетворительно»** ставится:

- если студент не представил отчет по практике, дневник практики и отзыв, оформленные в соответствии с требованиями и в установленные сроки;

- не смог ответить на вопросы комиссии по содержанию отчета;

- если студентом дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (фактах, понятиях); в ответе отсутствуют выводы, сформированность умений не показана, речь неграмотная.

#### 4 Список литературы

1. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ А.Н. Романов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 767 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8595>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Горностаева Ж.В. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / Ж.В.Горностаева, Е.В Дуванская, Е.С Алехина. – Ростов н/ЩД: Феникс, 2016. – 317 [1] с.: ил. – (Высшее образование).

3. Киселева Е.Н. Организация коммерческой деятельности по отраслям и сферам применения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Киселева Е.Н., Буданова О.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Вузовский учебник, 2010.— 187 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/931>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Турманидзе Т.У. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Турманидзе Т.У., Эриашвили Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 247 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34529>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Селезнева Н.Н. Анализ финансовой отчетности организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (080109), слушателей курсов по подготовке и переподготовке бухгалтеров и аудиторов/ Селезнева Н.Н., Ионова А.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7032>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Голова А.Г. Управление продажами: учебник. М. 2010. 279 с.  
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4459>

9 Приложения. Формы документов по практике

Приложение 2

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»**

Зав. кафедрой экономики и финансов

\_\_\_\_\_ студента (ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ (группа, направление подготовки)

тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить меня для прохождения производственной практики в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, вид деятельности)

\_\_\_\_\_ (руководитель практики от организации ФИО, должность)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА**

Направление подготовки: **38.03.06 «Торговое дело»**

Профиль подготовки: **Коммерция**

**ДНЕВНИК  
производственной практики**

Студента (ки) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Место практики: \_\_\_\_\_

название предприятия

Руководитель практики от  
института: \_\_\_\_\_

должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Санкт-Петербург

20\_\_ г.



**ОТЗЫВ**

**руководителя практики от организации на студента (ку)**

Фамилия имя, отчество студента

***В отзыве излагаются:***

- сведения об организации и структурном подразделении, в котором студент проходил практику, должность на которой стажировался, время начала и окончания практики;
- основные обязанности по должности и отношение студента к их выполнению, проявленные при этом инициатива, профессиональные знания, опыт, целеустремленность;
- регулярность посещения практики;
- уровень теоретической подготовленности к выполнению работы по специальности;
- умение работать с информацией, документами, контрагентами, персоналом;
- участие в проводимых подразделением проверках или проверках подразделения;
- достигнутый практический результат;
- личные качества студента-практиканта: дисциплинированность, ответственность, умение работать в коллективе и т.д.;
- выводы о результатах практики, оценка за практику, рекомендации о присвоении соответствующей квалификации и использованию результатов практики в работе;
- сведения, характеризующие студента как будущего специалиста.

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

должность, ученое звание, ученая степень

подпись инициалы, фамилия

М.П.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

Направление подготовки: **38.03.06 «Торговое дело»**

Профиль подготовки: **Коммерция**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Период прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики:

**Выполнил (ла):**

Студент (ка) гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

**Проверил (ла):** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института: \_\_\_\_\_

должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Санкт-Петербург

20\_\_ г.

## Приложение 6

### ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА

Заведующему кафедрой  
Экономики и финансов

от студента (ки)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

учебной группы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить мне тему выпускной квалификационной работы  
(бакалаврской работы):

Научным руководителем ВКР прошу назначить

(указать должность, ученую степень, ученое звание и ФИО преподавателя кафедры).

Коммуникации:

тел. дом. \_\_\_\_\_

тел. сот. \_\_\_\_\_

тел. раб. \_\_\_\_\_

E- mail \_\_\_\_\_

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»**

**ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано студенту (ке) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_   
 фамилия, имя, отчество

Тема выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы):

\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих изучению на производственной практике:

\_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /подпись заведующего выпускающей кафедры/

\_\_\_\_\_ /подпись руководителя практики/

\_\_\_\_\_ /подпись студента /

**Приложение 8**

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»**

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**о прохождении производственной практики**

Студент \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

Соответствие отчета по практике, полученному заданию:

\_\_\_\_\_

Характеристика отчета:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_.

Руководитель производственной практики

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

## 10. Список литературы

1. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ А.Н. Романов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 767 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8595>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Горностаева Ж.В. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / Ж.В.Горностаева, Е.В. Дуванская, Е.С. Алехина. – Ростов н/ШД: Феникс, 2016. – 317 [1] с.: ил. – (Высшее образование).
3. Киселева Е.Н. Организация коммерческой деятельности по отраслям и сферам применения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Киселева Е.Н., Буданова О.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Вузовский учебник, 2010.— 187 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/931>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Турманидзе Т.У. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Турманидзе Т.У., Эриашвили Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 247 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34529>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Селезнева Н.Н. Анализ финансовой отчетности организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (080109), слушателей курсов по подготовке и переподготовке бухгалтеров и аудиторов/ Селезнева Н.Н., Ионова А.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7032>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Голова А.Г. Управление продажами: учебник. М. 2010. 279 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4459>