



## СОДЕРЖАНИЕ

### Примерной Основной Образовательной Программы (ПООП) по направлению подготовки 100700.62-Торговое дело (основные документы)

	Стр.
1. Общие положения .....	4
2. Основания для разработки ПООП по направлению подготовки 100700.62-Торговое дело (нормативные документы) .....	4-5
3. Перечень профилей подготовки бакалавров по направлению 100700.62-Торговое дело .....	5
4. Требования к результатам освоения основной образовательной программы подготовки по направлению 100700.62-Торговое дело .....	5-10
5. Примерные учебные планы по профилям направления 100700-Торговое дело .....	10-11
6. Перечень программ дисциплин базовой части.....	12
6.1. Аннотации примерных программ дисциплин базовой части циклов учебного плана .....	13
<i>(в отдельной папке в электронном виде)</i>	
7. Аннотация профиля «Коммерция».....	14-17
<i>В отдельной папке в электронном виде:</i>	
7.1. Календарный учебный график	
7.2. компетентностно-формирующая часть учебного плана	
7.3. Примерный учебный план профиля «Коммерция»	
7.4. Аннотации примерных программ дисциплин вариативной части циклов учебного плана профиля «Коммерция»	
8. Аннотация профиля «Маркетинг в торговой деятельности».....	18-21
<i>В отдельной папке в электронном виде:</i>	
8.1. Календарный учебный график	
8.2. компетентностно-формирующая часть учебного плана	
8.3. Примерный учебный план профиля «Маркетинг в торговой деятельности»	
8.4. Аннотации примерных программ дисциплин вариативной части циклов учебного плана профиля «Маркетинг в торговой деятельности»	
9. Аннотация профиля «Реклама в торговой деятельности».....	22-25
<i>В отдельной папке в электронном виде:</i>	
9.1. Календарный учебный график	
9.2. компетентностно-формирующая часть учебного плана	
9.3. Примерный учебный план профиля «Реклама в торговой деятельности»	
9.4. Аннотации примерных программ дисциплин вариативной части	

циклов учебного плана профиля «Реклама в торговой деятельности»	
10. Аннотация профиля «Логистика в торговой деятельности».....	26-29
<i>В отдельной папке в электронном виде:</i>	
10.1. Календарный учебный график	
10.2. компетентностно-формирующая часть учебного плана	
10.3. Примерный учебный план профиля «Логистика в торговой деятельности»	
10.4. Аннотации примерных программ дисциплин вариативной части циклов учебного плана профиля «Логистика в торговой деятельности»	
11. Аннотация профиля «Товароведение и экспертиза товаров».....	30-33
<i>В отдельной папке в электронном виде:</i>	
11.1. Календарный учебный график	
11.2. компетентностно-формирующая часть учебного плана	
11.3. Примерный учебный план профиля «Товароведение и экспертиза товаров»	
11.4. Аннотации примерных программ дисциплин вариативной части циклов учебного плана профиля «Товароведение и экспертиза товаров»	
12. Примерная программа учебной практики по профилю «Коммерция» .....	34-49
13. Примерная программа производственной практики по профилю «Коммерция» .....	50-82
14. Требования к итоговой государственной аттестации по направлению 100700.62-Торговое дело .....	83-88
15. Список разработчиков ПООП, экспертов. ....	89-90

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Примерная основная образовательная программа высшего профессионального образования бакалавриата, реализуемая **по направлению подготовки 100700.62 - Торговое дело** (далее - ПООП) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в ГОУ ВПО «Российский государственный торгово-экономический университет» с учетом потребностей регионального рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 100700 - Торговое дело.

ПООП ВПО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки.

## **2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПООП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 100700.62 - ТОРГОВОЕ ДЕЛО (НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ)**

Настоящая Примерная основная образовательная программа высшего профессионального образования разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования подготовки бакалавра **по направлению 100700 - Торговое дело**, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2009 года № 787 и с Законом Российской Федерации «Об образовании» в действующей редакции.

### **Нормативные документы для разработки ПООП бакалавриата по направлению подготовки 100700.62 - Торговое дело**

Нормативно-правовую базу разработки ПООП ВПО **по направлению 100700.62 - Торговое дело** составляют:

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года №3266-1;
2. Федеральный закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 года № 125-ФЗ;
3. Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта» от 1 декабря

2007 года № 309-ФЗ;

4. Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части установления уровней высшего профессионального образования)» от 24 декабря 2007 года № 232-ФЗ;

5. Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года № 71 (далее - Типовое положение о вузе);

6. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 100700- Торговое дело (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2009 г. № 787, зарегистрированный Минюстом России от 16.03.2010г. № 16636;

7. Нормативно-методические документы Минобрнауки России.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФИЛЕЙ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 100700.62 - ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

Основные профили:

1. Коммерция
2. Маркетинг в торговой деятельности
3. Реклама в торговой деятельности
4. Логистика в торговой деятельности
5. Товароведение и экспертиза товаров

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 100700 - ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

В проекте ФГОС ВПО по направлению **100700.62-Торговое дело** представлены сформулированные компетентностные модели подготовки бакалавров, основанные на выявлении запросов работодателей к качеству подготовки специалистов ВПО, и востребованных в сфере торговой

деятельности. Для этих целей наряду с проведением опросов работодателей использовались регистрационные и аналитические методы, что позволило выявить востребованность бакалавров. В результате проведенного опроса были выявлены запросы работодателей к компетенциям бакалавров по указанным профилям и определены как общие компетенции для всех профилей направления «Торговое дело», так и специфичные для каждого профиля. Был выбран оптимальный набор компетенций, реализуемый для разных вузов УМО по образованию в области коммерции, маркетинга и рекламы. Общие компетенции нашли отражение в проекте ФГОС, а специфичные профессиональные компетенции будут учтены при разработке учебных планов и программ по конкретным профилям.

Выпускник по направлению 100700.62-Торговое дело должен обладать следующими **общекультурными компетенциями (ОК):**

- владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её 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);

- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе, способностью работать в команде и самостоятельно, а также быть коммуникативным, толерантным и честным; способностью проявлять организованность, трудолюбие, исполнительскую дисциплину (ОК-3);

- способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, самостоятельно принимать решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-4);

- готовностью к выполнению гражданского долга и проявлению патриотизма (ОК-5);

- стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства, умением критически оценивать свои достоинства и недостатки, способностью намечать пути и выбирать средства развития своих достоинств и устранения недостатков (ОК-6);

- способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-7);

- 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);

- владением одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного (ОК-9);

- способностью анализировать исторические факты, философские проблемы (ОК-10);

- готовностью применять экономические законы и теории, определять экономические показатели (ОК-11);

- способностью применять природоохранные мероприятия и ресурсосберегающие технологии, умением реализовать экологические принципы рационального использования природных ресурсов и охраны окружающей среды (ОК-12);

- владением основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-13);

- способностью вести здоровый образ жизни, обеспечивать безопасность жизнедеятельности, владением средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья; готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-14).

Выпускник должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК):**

*общефессиональными:*

- 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);

*В торгово-технологической деятельности:*

- 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);

*В организационно-управленческой деятельности:*

- способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами (ПК-8);

- 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 анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации (ПК-14);

*В логистической деятельности:*

- готовностью участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях, способностью управлять логистическими процессами и изыскивать оптимальные логистические системы (ПК-15);

*В научно-исследовательской деятельности:*

- способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности (ПК-16);

- способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-17);

*В проектной деятельности:*

- способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий (ПК-18);

- готовностью участвовать в реализации проектов в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-19).

Разработанные проектным коллективом УМО учебные планы уровня бакалавриата по направлению подготовки 100700.62-Торговое дело обеспечивают фундаментальную специальную теоретическую и практическую

подготовку выпускника, набор и содержание дисциплин учебных циклов позволит ему приобрести знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для профессиональной деятельности.

Применение компетентного подхода в реализации основной образовательной программы с использованием инновационных технологий позволяет формировать конкурентные преимущества выпускников на рынке труда.

## **5. ПРИМЕРНЫЕ УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ ПО ПРОФИЛЯМ ПОДГОТОВКИ НАПРАВЛЕНИЯ 100700 - ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

1. Коммерция
2. Маркетинг в торговой деятельности
3. Реклама в торговой деятельности
4. Логистика в торговой деятельности
5. Товароведение и экспертиза товаров

Представленные примерные учебные планы по направлению подготовки 100700.62 - Торговое дело (бакалавр) определяют ядро дисциплин данного направления подготовки по вышеуказанным профилям, последовательность их освоения, значимость дисциплин, их трудоемкость и развиваемые компетенции.

При разработке примерных учебных планов в базовой части учтены требования ФГОС ВПО. Вариативная часть этих планов содержит дисциплины, обеспечивающие формирование общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС, однако перечень дисциплин каждый вуз может определять самостоятельно.

Примерные учебные планы для квалификации «бакалавр» по структуре соответствуют требованиям ФГОС ВПО:

- в планах представлены учебные циклы: «Гуманитарный, социальный и экономический» (Б.1), «Математический и естественнонаучный» (Б.2), «Профессиональный» (Б.3), а также разделы: Физическая культура (Б.4); Практика (Б.5), Итоговая государственная аттестация (Б.6).

- в каждом цикле плана выделена базовая часть (Б.Б.1, Б.Б.2, Б.Б.3 и т.д.);

Трудоемкость каждой дисциплины циклов и общая трудоемкость указана в зачетных единицах.

Примерные учебные планы задают:

- а) перечень учебных циклов;
- б) трудоемкость циклов в целом и базовой части в зачетных единицах с интервалом;
- в) в каждом цикле перечень дисциплин - базовой части  
- вариативной части;
- г) трудоемкость каждой дисциплины в зачетных единицах и часах;
- д) коды формируемых компетенций по каждому циклу для дисциплин базовой и вариативной части;
- е) бюджет времени в неделях по каждому курсу обучения.

Вариативная часть устанавливается вузом самостоятельно при формировании ООП;

- суммарная трудоемкость базовых элементов УЦ ООП составляет не более 50% для бакалавров от общей трудоемкости, указанной в УЦ ООП;
- дисциплины по выбору студента содержатся в объеме не менее одной трети вариативной части каждого цикла.

Календарный учебный график содержит информацию по каждому курсу обучения о времени (в неделях) теоретического обучения и промежуточной аттестации, учебных и производственных практиках, итоговой государственной аттестации и каникулах.

**6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ПРОГРАММ  
ДИСЦИПЛИН БАЗОВОЙ ЧАСТИ ЦИКЛОВ УЧЕБНОГО ПЛАНА  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ 100700 - ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

**Б.1. Гуманитарный, социальный и экономический цикл**

1. История (разрабатывается и утверждается Минобрнауки России)
2. Философия (разрабатывается и утверждается Минобрнауки России)
3. Иностранный язык (разрабатывается и утверждается Минобрнауки России)
4. Русский язык
5. Экономическая теория.

**Б.2. Математический и естественнонаучный цикл**

1. Математика
2. Информатика
3. Экология

**Б.3. Профессиональный цикл**

1. Экономика организации
2. Статистика
3. Бухгалтерский учет
4. Маркетинг
5. Коммерческая деятельность
6. Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия
7. Теоретические основы товароведения
8. Логистика
9. Менеджмент
10. Правовое регулирование профессиональной деятельности
11. Рекламная деятельность
12. Организация, технология и проектирование предприятий
13. Информационные технологии в профессиональной деятельности
14. Безопасность жизнедеятельности (разрабатывается и утверждается Минобрнауки России).

**Б.4. Физическая культура** (разрабатывается и утверждается Минобрнауки России)

## **7. АННОТАЦИИ ПРИМЕРНЫХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН БАЗОВОЙ ЧАСТИ ЦИКЛОВ УЧЕБНОГО ПЛАНА**

При разработке примерных программ дисциплин учтен компетентностный подход и указаны общекультурные и профессиональные компетенции, формируемые в конкретной дисциплине.

Примерные программы дисциплин строятся на базе имеющихся Учебно-методических комплексов, должны содержать методические рекомендации студенту (содержание дисциплины) и методические рекомендации преподавателю (компетенции), информационные ресурсы, систему контроля, технологии и средства оценивания.

В программах прописываются современные инновационные и информационные технологии, реализующие заложенные компетенции.

По каждой дисциплине должен быть банк конкретных ситуаций, в том числе задаваемых работодателями, для развития поведенческих методов.

Особое место в программах дисциплин должно быть уделено самостоятельной работе студентов и прописыванию ее содержания.

В программах закладывается система оценивания сформированных компетенций. Это могут быть компетентностные тесты или задания, ориентированные на практические действия.

В программах должны быть заложены интерактивные методы обучения (в том числе в виде презентации).

(Аннотации примерных программ - в отдельной папке в электронном виде).

**АННОТАЦИЯ ПРОФИЛЯ «КОММЕРЦИЯ»  
ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ  
100700.62 - ТОРГОВОЕ ДЕЛО,**

Профиль «Коммерция» подготовки бакалавров по направлению 100700.62- Торговое дело обеспечивает формирование компетенций, позволяющих выпускникам: при работе на предприятиях и в организациях розничной и оптовой торговли товарами **осуществлять** виды деятельности: торгово-технологическую, организационно-управленческую, проектную; изучать и прогнозировать спрос с учетом требований потребителей на определенных сегментах рынка; **проводить** сбор, хранение, обработку, анализ и оценку информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью, выбор деловых партнеров с учетом определенных критериев, деловые переговоры, заключение договоров на взаимовыгодной основе и контроль за выполнением договоров; приемку товаров по количеству и качеству, выбор и реализацию стратегии ценообразования, анализ и оценку коммерческой деятельности для разработки стратегии организации (предприятия), научные исследования в области коммерческой деятельности; **составлять** документацию в области коммерческой деятельности и проверять правильность ее оформления; **организовывать и планировать** материально-техническое обеспечение предприятия, закупки и продажи (сбыт) товаров, товародвижение, торговое обслуживание потребителей; **управлять** ассортиментом и качеством товаров и услуг, товарными запасами, персоналом, торгово-технологическим процессом на предприятии, логистическими процессами в области коммерции;

**применять** общенаучные и профессиональные методы исследования коммерческой деятельности;

**принимать** участие в разработке инновационных методов, средств и технологий осуществления коммерческой деятельности, логистических схем в торговле, разработке проектов торгово-технологических процессов и систем в области коммерции с использованием информационных технологий, в реализации проектов в области коммерции, проектировании размещения торговых организаций.

Дисциплины вариативной части профессионального цикла профиля «Коммерция» направлены на формирование следующих компетенций ФГОС ВПО по направлению 100700.62 - Торговое дело:

*общекультурных (ОК):*

- владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, способность 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);

- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе, способность работать в команде и самостоятельно, а также быть коммуникативным, толерантным и честным; способность проявлять организованность, трудолюбие, исполнительскую дисциплину (ОК-3);

- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, самостоятельно принимать решения и готовность нести за них ответственность (ОК-4);

- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства, умение критически оценивать свои достоинства и недостатки, способность намечать пути и выбирать средства развития своих достоинств и устранения недостатков (ОК-6);

- способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-7);

- осознание сущности и значения информации в развитии современного общества; владение основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-8);

- готовность применять экономические законы и теории, определять экономические показатели (ОК-11).

*общепрофессиональных:*

- умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ПК-2);

*торгово-технологическая деятельность:*

- способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству (ПК-3);

- способность прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность (ПК-4);

- способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-5);

- 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 (ПК-6);

*организационно-управленческая деятельность:*

- способность распознавать и оценивать опасности разных видов с учетом общепринятых критериев (ПК-9);

- способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение (ПК-10);

- способность 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);

- готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) и проверять правильность ее оформления (ПК-12);

- способность обеспечивать материально-техническое снабжение предприятия, закупки и продажу (сбыт) товаров, управлять товарными запасами (ПК-13);

- готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации (ПК-14);

*научно-исследовательская деятельность:*

- способность участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-17);

*проектная деятельность:*

- способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий (ПК-18);

- готовность участвовать в реализации проектов в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-19).



Профиль «Коммерция» направлен на формирование следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Перечень основных дисциплин профиля	Коды формируемых компетенций
	<b><i>Б.1 Гуманитарный, социальный и экономический цикл/ Вариативная часть</i></b>	
Б.В.1.01	Правоведение	ОК-1; ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ПК-2; ПК-12; ПК-19
Б.В.1.02	Социология	ОК-7; ПК-1
Б.В.1.03	Политология	ОК-1; ОК-3; ОК-5; ОК-7; ОК-10; ОК-11; ПК-1
Б.В.1.04	Теория и практика кооперации	ОК-1; ОК-3; ОК-7; ПК-1; ПК-8; ПК-19
Б.В.1.05	Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке	ОК-9, ПК-10; ПК-11; ПК-12
	<b><i>Б.2 Математический и естественнонаучный цикл/ Вариативная часть</i></b>	
Б.В.2.01	Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности	ОК-1; ПК-11; ПК-17, ПК-18
Б.В.2.02	Программные средства офисного назначения	ОК-12; ОК-13; ПК-10; ПК-12
Б.В.2.03	Информационный менеджмент	ПК-11
	<b><i>Б.3 Профессиональный цикл/ Вариативная часть</i></b>	
Б.В.3.01	Организация торговой деятельности	ОК-1; ОК-3; ОК-4; ОК-7; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-9; ПК-12; ПК-13; ПК-17; ПК-19
Б.В.3.02	Организация коммерческой деятельности в инфраструктуре рынка	ПК-1; ПК-2; ПК-9; ПК-17
Б.В.3.03	Ценообразование	ОК-1; ОК-2; ОК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-14
Б.В.3.04	Электронная коммерция	ОК-1; ОК-4; ОК-8; ОК-11; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-17; ПК-18; ПК-19
Б.В.3.05	Международная торговля	ОК-11; ПК-6; ПК-10; ПК-16
Б.В.3.06	Биржевое дело	ОК-10; ОК-11; ПК-2; ПК-10; ПК-11; ПК-13; ПК-19
Б.В.3.07	Товароведение товаров однородных групп	ПК-2; ПК-3; ПК-7; ДПК-3.1; ДПК-7.1
Б.В.3.08	Техническая оснащенность организаций и охрана труда	ОК-4; ОК-6; ОК-8; ОК-13; ПК-1; ПК-4; ПК-5
Б.В.3.09	Транспортное обеспечение коммерческой деятельности	ОК-4; ОК-11; ПК-2; ПК-10; ПК-11; ПК-19
Б.В.3.10	Налоги и налогообложение	ОК-1; ОК-7; ОК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-11; ПК-14
Б.В.3.11	Финансы, денежное обращение и кредит	ОК-1; ОК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-14

**АННОТАЦИЯ**  
**ПРОФИЛЯ «МАРКЕТИНГ В ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**  
**ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ**  
**100700.62 - ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

**1. Область профессиональной деятельности**

Деятельность бакалавра-маркетолога направлена на обеспечение взаимодействия служб предприятий различных организационно - правовых форм в целях эффективной деятельности на рынке товаров и услуг с учетом требований потребителя, внутренних возможностей предприятия, отраслевой специфики, технологии, организации производства, эффективного природопользования.

**2. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности бакалавра-маркетолога являются: потребности и средства их удовлетворения - товары, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, а также академические и ведомственные научно-исследовательские организации, учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, требующие профессиональных знаний в области маркетинговой деятельности.

**3. Виды профессиональной деятельности:**

- организационно-управленческая;
- торгово-технологическая;
- научно-исследовательская;
- проектная.

**4. Требования к результатам освоения основной образовательной программы подготовки выпускника по профилю «Маркетинг в торговой деятельности» направления 100700.62-Торговое дело.**

Профиль «Маркетинг в торговой деятельности» подготовки бакалавров по направлению 10070.62-Торговое дело **обеспечивает формирование компетенций**, позволяющих выпускникам при работе на предприятиях и в организациях розничной и оптовой торговли: **проводить** сбор, хранение, обработку, анализ и оценку маркетинговой информации, необходимой для организации и управления маркетинговой деятельностью; **разрабатывать** стратегии маркетинга на основе полученной информации и оценивать их

результат; **изучать и прогнозировать** спрос с учетом требований потребителей на определенных целевых сегментах рынка, формировать выявленные потребности покупателей с помощью маркетинговых коммуникаций; **участвовать** в выборе деловых партнеров с учетом определенных критериев, заключать договоры на взаимовыгодной основе и контролировать их выполнение; **управлять** ассортиментом и качеством товаров и услуг, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, поведением потребителей, каналами распределения; **осуществлять** выбор и реализацию стратегии ценообразования, прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность; **организовывать и планировать** торговое обслуживание потребителей; **принимать** участие в разработке инновационных методов, средств и технологий осуществления маркетинговых проектов с использованием

информационных технологий, в реализации проектов в выборе обоснования размещения торговых организаций;

**применять** общенаучные и профессиональные методы исследования маркетинговой деятельности, в том числе методы изучения рынка.

Дисциплины вариативной части профессионального цикла профиля «Маркетинг в торговой деятельности» направлены на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций (ОК и ПК):

*общекультурных (ОК):*

- владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, способность 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);

- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, самостоятельно принимать решения и готовность нести за них ответственность (ОК-4);

- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства, умение критически оценивать свои достоинства и недостатки, способность намечать пути и выбирать средства развития своих достоинств и устранения недостатков (ОК-6);

- способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-7).

*общепрофессиональных:*

- способность применять основные законы социальных, гуманитарных, экономических и естественных наук в профессиональной деятельности, а также методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владение математическим аппаратом при решении профессиональных проблем (ПК-1);

- умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ПК-2);

*торгово-технологическая деятельность:*

- 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 (ПК-6);

*организационно-управленческая деятельность:*

- способность 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);

- готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) и проверять правильность ее оформления (ПК-12);

*научно-исследовательская деятельность:*

- способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности (ПК-16);

- способность участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-17);

*проектная деятельность:*

- способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий (ПК-18);

- готовность участвовать в реализации проектов в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-19).

Профиль «Маркетинг в торговой деятельности» направлен на формирование следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Перечень основных дисциплин профиля	Коды формируемых компетенций
	<b>Б.1 Гуманитарный, социальный и экономический цикл / Вариативная часть</b>	
Б.В.1.01	Правоведение	ОК-1; ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ПК-2; ПК-12; ПК-19
Б.В.1.02	Социология	ОК-7; ПК-1
Б.В.1.03	Политология	ОК-1; ОК-3; ОК-5; ОК-7; ОК-10; ОК-11; ПК-1
Б.В.1.04	Теория и практика кооперации	ОК-1; ОК-3; ОК-7; ПК-1; ПК-8; ПК-19
Б.В.1.05	Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке	ОК-9, ПК-10; ПК-11; ПК-12
	<b>Б.2 Математический и естественнонаучный цикл/ Вариативная часть</b>	
Б.В.2.01	Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности	ОК-1; ПК-11; ПК-17, ПК-18
Б.В.2.02	Программные средства офисного назначения	ОК-12; ОК-13; ПК-10; ПК-12
Б.В.2.03	Правовое обеспечение информационной деятельности	ОК-1; ПК-11; ПК-14
	<b>Б.3 Профессиональный цикл/ Вариативная часть</b>	
Б.В.3.01	Интегрированные маркетинговые коммуникации	ОК-1; ОК-2; ОК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-10; ПК-11; ПК-16; ПК-17; ПК-19
Б.В.3.02	Конкурентоспособность торговой организации	ОК-1; ОК-4; ОК-8; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-8; ПК-10; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-17; ПК-18; ПК-19
Б.В.3.03	Маркетинг торговой организации	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19
Б.В.3.04	Маркетинговые исследования на рынке торговых услуг	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-8; ОК-11; ПК-6; ПК-10; ПК-11; ПК-16; ПК-18
Б.В.3.05	Управление маркетингом.	ОК-1; ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-8 ПК-4; ПК-6; ПК-12; ПК-14; ПК-18; ПК-19
Б.В.3.06	Международный маркетинг	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-16; ПК-17; ПК-19
Б.В.3.07	Мерчандайзинг в организациях розничной торговли	ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОК-11; ПК-5; ПК-6; ПК-12; ПК-13; ПК-15;
Б.В.3.08	Экономический анализ деятельности организаций	ПК-1; ПК-4; ПК-5
Б.В.3.09	Поведение потребителей	ОК-1; ОК-2; ОК-7; ОК-9; ОК-11; ОК-19; ПК-1; ПК-2; ПК-12
Б.В.3.10	Управление персоналом	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ПК-2; ПК-8; ПК-11
Б.В.3.11	Налогообложение и ценообразование	ОК-1; ОК-2; ОК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-11; ПК-14

**АННОТАЦИЯ**  
**ПРОФИЛЯ «РЕКЛАМА В ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**  
**ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ**  
**100700.62 - ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

**1. Область профессиональной деятельности**

Деятельность бакалавра по рекламе направлена на создание эффективной рекламы товаров и услуг с учетом требований потребителя, отраслевой специфики и условий предпринимательской среды.

**2. Объекты профессиональной деятельности**

*Объектом* рекламы в торговой деятельности являются товары и услуги; организации различных организационно-правовых форм.

**3. Виды профессиональной деятельности:**

- организационно-управленческая;
- проектная (творческая, рекламно-производственная)
- научно-исследовательская;

**4. Требования к результатам освоения основной образовательной программы подготовки выпускника по профилю «Реклама в торговой деятельности» направления 100700.62-Торговое дело.**

Профиль «Реклама в торговой деятельности» подготовки бакалавров по направлению 100700.62-Торговое дело **обеспечивает формирование компетенций**, позволяющих выпускникам при работе на предприятиях и в организациях розничной и оптовой торговли: **проводить** сбор, хранение, обработку, анализ и оценку информации, необходимой для организации и управления рекламной деятельностью; **осуществлять** информирование потребителей, формирование, выявление и удовлетворение потребительских предпочтений, стимулирование спроса с помощью рекламной продукции; **оказывать** рекламные услуги и проводить рекламные кампании и мероприятия с учетом нужд и запросов потребителей; **осуществлять** организацию и проведение научных исследований в области рекламной деятельности, потребительских предпочтений и спроса; **разрабатывать** рекламные стратегии предприятия; **прогнозировать** бизнес-процессы в рекламной деятельности и оценивать социально-психологическое воздействие рекламы, ее маркетинговую, коммуникативную и экономическую эффективность; **принимать** участие в разработке инновационных методов, средств и технологий разработки современных рекламных продуктов, в разработке рекламных проектов с использованием информационных технологий.

**применять** общенаучные и профессиональные методы исследования в

области рекламной деятельности, потребительских предпочтений и спроса.

Бакалавр по рекламе должен знать и уметь создавать уникальное торговое предложение различными средствами рекламы, строить рекламную стратегию с учетом современных достижений в сфере медиапланирования и рекламных технологий, создавать и укреплять имидж предприятия, оптимизировать расходы при выборе и реализации различных коммуникационных стратегий.

Дисциплины вариативной части профессионального цикла профиля «Реклама в торговой деятельности» направлены на формирование следующих компетенций ФГОС ВПО по направлению 100700.62-Торговое дело:

*общекультурных (ОК):*

- владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, способность 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);

- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, самостоятельно принимать решения и готовность нести за них ответственность (ОК-4);

- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства, умение критически оценивать свои достоинства и недостатки, способность намечать пути и выбирать средства развития своих достоинств и устранения недостатков (ОК-6);

- способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-7);

- осознание сущности и значения информации в развитии современного общества; владение основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-8);

*общепрофессиональных:*

- умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ПК-2);

*торгово-технологическая деятельность:*

- способность прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность (ПК-4);

- 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 (ПК-6);

*организационно-управленческая деятельность:*

- способность 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);

- готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) и проверять правильность ее оформления (ПК-12);

*научно-исследовательская деятельность:*

- способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности (ПК-16);

- способность участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-17);

*проектная деятельность:*

- способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий (ПК-18);

- готовность участвовать в реализации проектов в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-19).



Профиль «Реклама в торговой деятельности» направлен на формирование следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Перечень основных дисциплин профиля	Коды формируемых компетенций
	<b>Б.1 Гуманитарный, социальный и экономический цикл/Вариативная часть</b>	
Б.В.1.01	Правоведение	ОК-1; ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ПК-2; ПК-12; ПК-19
Б.В.1.02	Социология	ОК-7; ПК-1
Б.В.1.03	Политология	ОК-1; ОК-3; ОК-5; ОК-7; ОК-10; ОК-11; ПК-1
Б.В.1.04	Теория и практика кооперации	ОК-1; ОК-3; ОК-7; ПК-1; ПК-8; ПК-19
Б.В.1.05	Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке	ОК-9, ПК-10; ПК-11; ПК-12
	<b>Б.2 Математический и естественнонаучный цикл / Вариативная часть</b>	
Б.В.2.01	Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности	ОК-1; ПК-11; ПК-17, ПК-18
Б.В.2.02	Программные средства офисного назначения	ОК-12; ОК-13; ПК-10; ПК-12
Б.В.2.03	Правовое обеспечение информационной деятельности	ОК-1; ПК-11; ПК-14
	<b>Б.3 Профессиональный цикл/ Вариативная часть</b>	
Б.В.3.01	Медиапланирование	ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОК-11; ПК-4; ПК-12; ПК-14; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19
Б.В.3.02	Интегрированные маркетинговые коммуникации	ОК-1; ОК-2; ОК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-10; ПК-11; ПК-16; ПК-17; ПК-19
Б.В.3.03	Социология рекламной деятельности	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-10; ПК-2; ПК-6; ПК-11;
Б.В.3.04	Разработка и технология производства рекламного продукта	ПК-11; ПК-12; ПК-18; ПК-19
Б.В.3.05	Психология рекламы	ОК-7, ПК-19
Б.В.3.06	Поведение потребителей	ОК-1; ОК-2; ОК-7; ОК-9; ОК-11; ОК-19; ПК-1; ПК-2; ПК-12
Б.В.3.07	Организация и управление рекламной деятельностью	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-8; ОК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-8; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-17; ПК-19
Б.В.3.08	Товарная информация	ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-11; ПК-12; ПК-13
Б.В.3.09	Маркетинговые исследования	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-8; ОК-11; ПК-6; ПК-10; ПК-11; ПК-16; ПК-18
Б.В.3.10	Маркетинг торговой деятельности в рекламной деятельности	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-8; ОК-11; ПК-6; ПК-10; ПК-11; ПК-16; ПК-18
Б.В.3.11	Налоги и налогообложение	ОК-1; ОК-7; ОК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-11; ПК-14

**АННОТАЦИЯ**  
**ПРОФИЛЯ «ЛОГИСТИКА В ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**  
**ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ**  
**100700.62 - ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

**1. Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности логиста включает исследования, методы и технологии, направленные на выработку и реализацию управленческих решений в логистике предприятий и организаций различных отраслей экономики, обеспечивающих физическое доведение готового продукта от изготовителя до потребителя

**2. Объекты профессиональной деятельности**

Объектом логистики в торговой деятельности является подсистема товародвижения, обеспечивающая физическое доведение готового продукта от изготовителя до потребителя и включающая в себя предприятия и организации различных организационно-правовых форм отраслей народного хозяйства, логистические процессы, протекающие в этих предприятиях и организациях, образуемые в процессе товародвижения логистические цепи и системы, а также услуги по логистическому обслуживанию покупателей.

**3. Виды профессиональной деятельности:**

- торгово-технологическая деятельность,
- организационно-управленческая деятельность,
- научно-исследовательская деятельность,
- проектная деятельность.

**4. Требования к результатам освоения основной образовательной программы подготовки выпускника по профилю «Логистика в торговой деятельности» направления 100700.62 Торговое дело.**

Профиль «Логистика в торговой деятельности» подготовки бакалавров по направлению 100700.62 Торговое дело обеспечивает формирование компетенций, позволяющих выпускникам при работе в организациях торговли решать перечисленные ниже профессиональные задачи (в соответствии с видами профессиональной деятельности).

***Торгово-технологическая деятельность:***

- управляет товародвижением, осуществляет его оптимизацию с целью минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, минимизации потерь товаров;

- участвует в работе по организации и осуществлению торгово-технологических процессов на предприятии;
- регулирует процессы хранения товаров, участвует в проведении инвентаризации, определении, дифференциации и списании потерь.

***Организационно-управленческая деятельность:***

- осуществляет оперативное планирование и управление деятельностью структурных подразделений служб логистики: транспортных, складских, информационных, аналитических, подразделений по управлению товарными запасами, заказами, сервисом;
- разрабатывает должностные инструкции персоналу подразделений служб логистики;
- готовит исходную информацию и участвует в бюджетировании и контроллинге логистической деятельности организаций торговли;
- разрабатывает методы расчета показателей оценки эффективности деятельности структурных подразделений служб логистики;
- разрабатывает системы материального стимулирования работников подразделений служб логистики;
- участвует в разработке и внедрении в организациях торговли элементов системы управления качеством логистического сервиса;
- разрабатывает предложения по совершенствованию информационной поддержки логистики и корректировке форм учетных и отчетных документов, а также совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной логистической деятельностью.

***Научно-исследовательская деятельность***

- оптимизирует параметры логистических бизнес-процессов организаций торговли: анализирует существующие, разрабатывает и внедряет модели перспективных логистических бизнес-процессов организаций торговли;
- разрабатывает предложения по оптимизации систем поддержки принятия логистических решений и информационной поддержки логистики предприятий.

***Проектная деятельность:***

- принимает участие в выборе логистических схем и логистических цепей, проектировании и внедрении логистических систем товародвижения;
- разрабатывает и внедряет логистические процессы в закупках и дистрибуции товаров;
- проектирует размещения складов торговых организаций,
- осуществляет технологическое проектирование складов, разрабатывает и внедряет логистические процессы на складах;
- проектирует и внедряет системы управления запасами;
- разрабатывает логистические технологии транспортировки;

- осуществляет выбор перевозчика и экспедитора, выполняет маршрутизацию перевозок.

Дисциплины профиля «Логистика в торговой деятельности» направлены на формирование следующих компетенций ФГОС ВПО по направлению 100700.62- Торговое дело:

- способность применять основные законы социальных, гуманитарных, экономических и естественных наук в профессиональной деятельности, а также методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владение математическим аппаратом при решении профессиональных проблем (ПК-1);
- умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ПК-2);
- способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-5);
- способность распознавать и оценивать опасности разных видов с учетом общепринятых критериев (ПК-9);
- способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления логистической деятельностью (ПК-11);
- готовностью работать с технической документацией, необходимой для логистической профессиональной деятельности и проверять правильность ее оформления (ПК-12);
- способность обеспечивать материально-техническое снабжение предприятия, закупки и продажу (сбыт) товаров, управлять товарными запасами (ПК-13);
- готовность участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях, способность управлять логистическими процессами и изыскивать оптимальные логистические системы (ПК-15);
- способность участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области логистической деятельности (ПК-17);
- способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий (ПК-18);
- готовность участвовать в реализации проектов в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-19).

Профиль «Логистика в торговой деятельности» направлен на формирование следующих общекультурных (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

№ п/п	Перечень основных дисциплин профиля	Коды формируемых компетенций
	<b>Б.1 Гуманитарный, социальный и экономический цикл/Вариативная часть</b>	
Б.В.1.01	Правоведение	ОК-1; ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ПК-2; ПК-12; ПК-19
Б.В.1.02	Социология	ОК-7; ПК-1
Б.В.1.03	Политология	ОК-1; ОК-3; ОК-5; ОК-7; ОК-10; ОК-11; ПК-1
Б.В.1.04	Теория и практика кооперации	ОК-1; ОК-3; ОК-7; ПК-1; ПК-8; ПК-19
Б.В.1.05	Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке	ОК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12
	<b>Б.2 Математический и естественнонаучный цикл / Вариативная часть</b>	
Б.В.2.01	Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности	ОК-1; ПК-11; ПК-17, ПК-18
Б.В.2.02	Программные средства офисного назначения	ПК-12
Б.В.2.03	Информационные технологии управления	ПК-11
	<b>Б.3 Профессиональный цикл/ Вариативная часть</b>	
Б.В.3.01	Функциональная логистика	ПК-11; ПК-13
Б.В.3.02	Системный анализ в логистике	ПК-1; ПК-15
Б.В.3.03	Транспортно-складское обеспечение логистики	ПК-11; ПК-12
Б.В.3.04	Информационное обеспечение логистики	ПК-11
Б.В.3.05	Контроллинг логистических систем	ПК-5, ПК-11
Б.В.3.06	Финансово-экономическое обеспечение логистики	ОК-1; ОК-3; ОК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-19
Б.В.3.07	Проектирование, организация и управление логистическими системами	ПК-15; ПК-17; ПК-18; ПК-19
Б.В.3.08	Безопасность логистических процессов	ПК-2; ПК-9

**АННОТАЦИЯ ПРОФИЛЯ**  
**«ТОВАРОВЕДЕНИЕ и ЭКСПЕРТИЗА ТОВАРОВ»**  
**ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ**  
**100700.62 - ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

Профиль «Товароведение и экспертиза товаров» подготовки бакалавров по направлению 100700.62-Торговое дело обеспечивает формирование компетенций, позволяющих выпускникам: при работе на предприятиях и в организациях розничной и оптовой торговли товарами **осуществлять** виды деятельности: торгово-технологическую, организационно-управленческую, проектную; выявлять и формировать удовлетворение спроса с учетом требований потребителей, товарооборот; **проводить** сбор, хранение, обработку, анализ и оценку товарной информации, необходимой для организации и управления товароведной деятельностью, заключение договоров на поставки, купли-продажи и контроль за выполнением договоров; приемку товаров по количеству и качеству с учетом действующих нормативных документов, выбор и реализацию стратегии ценообразования; **составлять** товаросопроводительную документацию и проверять правильность ее оформления; **организовывать и планировать** материально-технического обеспечение предприятия, закупки и продажи (сбыт) товаров, товародвижение, торговое обслуживание потребителей; **управлять** ассортиментом и качеством товаров и услуг, торгово-технологическим процессом на торговом предприятии; идентифицировать и оценивать качество товаров; расшифровывать маркировку; проверять соблюдение условий и сроков транспортирования и хранения товаров, санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, процессам, персоналу.

**применять** общенаучные и профессиональные методы исследования товароведной деятельности;

**принимать** участие в разработке инновационных методов, средств и технологий осуществления товароведной деятельности, разработке проектов торгово-технологических процессов и систем в области коммерции с использованием информационных технологий, в реализации проектов в области товароведения.

Дисциплины вариативной части профессионального цикла профиля «Товароведение и экспертиза товаров» направлены на формирование следующих компетенций ФГОС ВПО по направлению 100700.62 - Торговое дело:

*общекультурных (ОК):*

владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, способность 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);

готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе, способностью работать в команде и самостоятельно, а также быть коммуникативным, толерантным и честным; способностью проявлять организованность, трудолюбие, исполнительскую дисциплину (ОК-3);

способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, самостоятельно принимать решения и готовность нести за них ответственность (ОК-4);

способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-7);

*общепрофессиональных:*

умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ПК-2);

*торгово-технологическая деятельность:*

способность управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству (ПК-3);

способность прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность (ПК-4);

способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-5);

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 (ПК-6);

способность идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации (ПК-7);

*организационно-управленческая деятельность:*

способность управлять персоналом организации (предприятия), готовность к организационно-управленческой работе с малыми коллективами (ПК-8);

способность распознавать и оценивать опасности разных видов с учетом общепринятых критериев (ПК-9);

способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение (ПК-10);

способность 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);

готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) и проверять правильность ее оформления (ПК-12);

способность обеспечивать материально-техническое снабжение предприятия, закупки и продажу (сбыт) товаров, управлять товарными запасами (ПК-13);

готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации (ПК-14);

*логистическая деятельность:*

готовность участвовать в выборе и формировании логистических цепей и схем в торговых организациях, способность управлять логистическими процессами и изыскивать оптимальные логистические системы (ПК-15);

*научно-исследовательская деятельность:*

способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности (ПК-16);

способность участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-17);

*проектная деятельность:*

способность разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий (ПК-18);

готовность участвовать в реализации проектов в области профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-19).

*Дополнительные профильные компетенции:*

ДПК-3.1 - способность управлять ассортиментом и качеством товаров однородных групп (продовольственных и непродовольственных), обеспечивать необходимый уровень качества и их сохранения, осуществлять контроль качества;

ДПК-5.1 - способность соблюдать условия и сроки хранения продовольственных и непродовольственных товаров, рассчитывать и списывать товарные потери.



Профиль «Товароведение и экспертиза товаров» направлен на формирование следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Перечень основных дисциплин профиля	Коды формируемых компетенций
	<b><i>Б.1 Гуманитарный, социальный и экономический цикл/Вариативная часть</i></b>	
Б.В.1.01	Правоведение	ОК-1; ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ПК-2; ПК-12; ПК-19
Б.В.1.02	Социология	ОК-7; ПК-1
Б.В.1.03	Политология	ОК-1; ОК-3; ОК-5; ОК-7; ОК-10; ОК-11; ПК-1
Б.В.1.04	Теория и практика кооперации	ОК-1; ОК-3; ОК-7; ПК-1; ПК-8; ПК-19
Б.В.1.05	Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке	ОК-9, ПК-10; ПК-11; ПК-12
	<b><i>Б.2 Математический и естественнонаучный цикл/Вариативная часть</i></b>	
Б.В.2.01	Химия	ОК-1; ОК-2; ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-16
Б.В.2.02	Биохимия	ПК-1; ПК-2; ПК-16; ПК-18; ПК-19
Б.В.2.03	Физколлоидная и аналитическая химия	ПК-1; ПК-2; ПК-16; ПК-18; ПК-19
Б.В.2.04	Физика	ПК-3; ПК-6; ПК-9; ПК-16
	<b><i>Б.3 Профессиональный цикл/Вариативная часть</i></b>	
Б.В.3.01	Товароведение и экспертиза культурно – бытовых товаров	ОК-7; ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-12; ДПК-3.1; ДПК-7.1
Б.В.3.02	Товароведение и экспертиза молочных и жировых товаров	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-10; ПК-12; ПК-13; ПК-16; ПК-17; ПК-19
Б.В.3.03	Товарная информация	ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-11; ПК-12; ПК-13
Б.В.3.04	Товароведение и экспертиза мясных и рыбных товаров	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-10; ПК-12; ПК-13; ПК-16; ПК-17; ПК-19
Б.В.3.05	Товароведение и экспертиза электробытовых товаров	ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-12; ПК-13
Б.В.3.06	Товароведение и экспертиза кондитерских и вкусовых товаров	ОК-7; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-11; ПК-12
Б.В.3.07	Товароведение и экспертиза зерномучных и плодоовощных товаров	ОК-7; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-11; ПК-12
Б.В.3.08	Товароведение и экспертиза текстильных, швейных и трикотажных товаров	ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-12; ДПК-3.1; ДПК-7.1
Б.В.3.09	Товароведение и экспертиза кожевенно-обувных и пушно-меховых товаров	ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-12; ДПК-3.1; ДПК-7.1
Б.В.3.10	Микробиология, санитария и гигиена	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-9
Б.В.3.11	Товароведение и экспертиза хозяйственных товаров	ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-12; ПК-13
Б.В.3.12	Товароведение и экспертиза ювелирных и парфюмерно-косметических товаров	ПК-2; ПК-3; ПК-7; ДПК-3.1; ДПК-7.1

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**Российский государственный торгово-экономический университет**  
Учебно-методическое объединение по образованию в области коммерции  
Учебно-методическое объединение по образованию в области маркетинга

**«Утверждаю»**  
**Председатель Совета УМО,**  
**ректор**

\_\_\_\_\_ **Бабурин С.Н.**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2010г.**

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки**

**100700 ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

Профиль	Коммерция
Квалификация выпускника	БАКАЛАВР
Форма обучения	ОЧНАЯ
Нормативный срок освоения программы	4 года

г. Москва, 2010 г.

## **1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Целями учебной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических, умений, навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по направлению Торговое дело, профиль Коммерция.

В результате прохождения учебной практики студент должен выработать умения организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, работать в профессиональных коллективах и обеспечивать работу данных коллективов с соответствующими материалами; принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

## **2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами учебной практики являются:

- формирование умений применять теоретические знания и отдельных общекультурных и профессиональных компетенций;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики (при необходимости);
- ознакомление с организационной структурой коммерческого предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований в области коммерции, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей конкретных технологических процессов необходимых для осуществления коммерческой деятельности в организации;
- освоение приемов и методов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров торговых, технологических и других процессов в соответствии с профилем Коммерция;
- принятие участия в конкретном торговом процессе или исследованиях;
- усвоение приемов, методов обработки, представления и интерпретации

результатов проведенных практических исследований.

Данные задачи учебной практики, соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности и их задачами:

**а) *торгово-технологическая деятельность:***

- выявление, формирование и удовлетворение потребностей;
- организация контроля и учета приемки товаров по количеству и качеству;
- определение роли рекламы в торгово-технологической деятельности;
- работа по осуществлению торгово-технологических процессов на предприятии;
- регулирование процессов хранения товаров, проведение инвентаризации, определение, дифференциация и списание потерь;

**б) *организационно-управленческая деятельность:***

- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, а также обязательных требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров и т.п.;
- идентификация товаров;
- составление документации в области коммерческой деятельности, и проверка правильности ее оформления;
- управление ассортиментом товаров и услуг;
- выбор и реализация стратегии ценообразования;
- организация закупки и продажи (сбыт) товаров;
- управление товарными запасами и их оптимизация;
- анализ и оценка коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и товароведной деятельности;

**в) *научно-исследовательская деятельность:***

- сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью;
- участие в организации, проведении маркетинговых исследований и

оценке их эффективности;

- проведение научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденными методиками.

### **3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО БАКАЛАВРИАТА**

Учебная практика представляет базовую часть цикла ООП Б4 «Практики» (Б.Б.4.01) и базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в ходе изучения учебных дисциплин профессионального цикла ООП Б3: Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия (2 семестр); Правовое регулирование профессиональной деятельности (2 семестр); Теоретические основы товароведения (3 семестр); Техническая оснащенность организаций и охрана труда (3 семестр), Статистика (3 семестр); Коммерческая деятельность (4 семестр); Логистика (4 семестр); Организация, технология и проектирование предприятий (4 семестр), Менеджмент (4 семестр); Товароведение товаров однородных групп (4 и 5 семестры), Ценообразование (5 семестр). Бухгалтерский учет (5 семестр); Финансы, денежное обращение и кредит (5 семестр); Маркетинг (5 семестр); Экономика организации (5 семестр); Информационные технологии в профессиональной деятельности (6 семестр); Рекламная деятельность (6 семестр); Организация торговой деятельности (6 семестр), Коммерческое право (6 семестр).

В указанных дисциплинах рассматривались теоретические основы организации и технологии коммерческой деятельности и взаимодействующих с ней других видов деятельности. Соответствующие дисциплины и учебная практика позволяют профессионально овладеть знаниями, умениями, навыками в организации и технологии коммерческой деятельности и корректно интерпретировать полученные результаты.

Требования к входным компетенциям, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП:

- умение 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);

-способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК - 7);

- осознание сущности и значения информации в развитии современного общества; владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-8);

• *-способность применять основные законы естественно-научных дисциплин в профессиональной деятельности, а также методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владение математическим аппаратом при решении профессиональных проблем (ПК-1);*

- способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение (ПК-10);

- готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности и проверять правильность ее оформления (ПК-12).

Прохождение учебной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для усвоения учебных дисциплин профессионального цикла: Организация коммерческой деятельности в инфраструктуре рынка; Электронная коммерция; Маркетинговые исследования; Налоги и налогообложение; Транспортное обеспечение коммерческой деятельностью.

#### **4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проводится в структурных подразделениях университета и на предприятиях, в учреждениях и организациях, осуществляющих торговлю товарами и услугами.

#### **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Прохождение студентами учебной практики осуществляется, как правило, на основе договоров, заключенных между Университетом и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) обязаны предоставить места для прохождения студентами Университета практики.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой

студентов.

Определение баз практики возлагается на заведующего выпускающей кафедры, который готовит договоры с ведущими отраслевыми предприятиями (организациями) о приеме студентов Университета на практику.

Самостоятельный выбор студентом очной формы обучения базы практики разрешается в исключительных случаях. Целесообразность индивидуального прохождения практики студентом определяется заведующим выпускающей кафедры на основании личного заявления студента и гарантийного письма от предприятия (организации), предоставляющего место для прохождения практики.

Студентам очно-заочной и заочной форм обучения, работающим по

профилю Коммерция, предоставляется возможность организовывать учебную практику самостоятельно.

Продолжительность практики – 2 недели. Время проведения: после окончания аудиторных занятий в 6 семестре.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

### ***а) общекультурные (ОК):***

- владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);

- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, способность 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);

- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе, способность работать в команде и самостоятельно, а также быть коммуникативным, толерантным и честным; способность проявлять организованность, трудолюбие, исполнительскую дисциплину (ОК-3);

- осознание сущности и значения информации в развитии современного общества; владение основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-8).

### ***б) профессиональные (ПК):***



- способность применять основные законы социальных, гуманитарных, экономических и естественных наук в профессиональной деятельности, а также методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владение математическим аппаратом при решении профессиональных проблем (ПК-1);

- умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ПК-2);

- способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью (ПК-11)

- способность проводить научные исследования в профессиональной деятельности (ПК-16).

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели или 108 часов

/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Кабинетные исследования		Полевые работы			
		с преп.	сам ост.	с преп.	самост.		
	2	3	4	5	6	7	8
.	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности и ознакомительные лекции, отработка конкретных ситуаций	4	10			Проверка конспектов, проведение тестирования	-1 ОК
.	Научно-исследовательская работа, включающая сбор, обработку и систематизацию литературного и нормативно-правового материала и документации: - анализ товарного рынка; - характеристика механизма государственного	2	18			Собеседование, анализ проведенного исследования	-1 ОК -2 ОК -3 ОК -8 ПК -1

	регулирования коммерческой деятельности; - формы и методы проведения коммерческой работы.						-2 -11 -16	ПК ПК ПК
3.	Посещение объекта учебной практики с целью изучения и проведения мероприятий по сбору, обработке, систематизации и оценке информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью: - характеристика объекта практики; - организация труда на предприятии, структура управления на предприятии; - торговый ассортимент и система обслуживания покупателей; - практика проведения приемки товаров по количеству и качеству, инвентаризации товарно-материальных ценностей; - идентификация товаров и услуг; - оценка эффективности деятельности коммерческого предприятия		12	8	42	Проверка дневника по практике, отзыв руководителя от предприятия	-1 -3 -8 -2 -11	ОК ОК ОК ПК ПК
	Подготовка и защита отчета по практике	2	10			Защита отчета	-1 -2 -8 -1 -2 -11 -16	ОК ОК ОК ПК ПК ПК ПК
Всего 108 часов								

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1) Основными методами проведения учебной практики являются: практическая работа в торговых и других предприятиях (организациях) по

профилю, экскурсии на ведущие предприятия, проведение тренингов, мастер-классов и др., отработка конкретных ситуаций при проведении деловых игр.

2) Виды учебной работы на практике включают кабинетные и полевые исследования.

*Кабинетные исследования* включают поисковые работы в открытых и закрытых источниках информации: мониторинг электронных и печатных СМИ, поиск и анализ информации открытых и закрытых баз данных, аналитика готовых исследований, анализ государственных и ведомственных статистических данных, анализ информации с выставок, отраслевых событий, специализированных каталогов и справочников, рекламно-информационных материалов.

В ходе практики студенты используют технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчета.

Методами получения информации в полевых исследованиях, проводимых в ходе учебной практики, являются: опрос работников предприятия (организации), в том числе руководителя практикой от предприятия, а также потребителей, наблюдение, эксперимент и экспертные оценки, а также сбор информационных материалов (прайс-листов, каталогов, финансовых отчетов, проспектов и т.д.).

Внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от университета включает практическую деятельность на рабочем месте специалиста (менеджера по продажам, торгового представителя и т.п.) написание отчета по практике, в том числе подготовку обзоров по отдельным проблемным вопросам.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Контрольные вопросы и задания:

1. Анализ товарного рынка:

- 1.1 Продуктовые границы товарного рынка.
- 1.2 Географические границы товарного рынка.
- 1.3 Состав продавцов и покупателей.
- 1.4 Объем анализируемого рынка.
- 1.5 Количественные показатели структуры рынка.
- 1.6 Экономическая концентрация хозяйствующих субъектов на рынке.
- 1.7 Вопросы ценовой политики на анализируемом рынке.
- 1.8 Качественные показатели структуры товарного рынка.

2. Характеристика механизма государственного регулирования коммерческой деятельности:

2.1. Основные объекты и субъекты регулирования коммерческой деятельности.

2.2. Основные направления государственного регулирования коммерческой деятельности. Охарактеризуйте каждое из них. В чем их основное отличие от негосударственных методов регулирования?

2.4. Сущность прямых методов государственного регулирования коммерческой деятельности.

2.5. Правовое регулирование защиты прав потребителей.

2.6. Документирование торгового оборота: оформление поступления и реализации товаров.

3. Формы и методы проведения коммерческой работы:

3.1 Формы проведения коммерческой работы.

3.2 Методы проведения коммерческой работы.

3.3 Основные экономические показатели оценки коммерческой деятельности предприятий.

3.4. Факторы, влияющие на результативность коммерческой деятельности.

## **10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Форма итогового контроля – зачет с оценкой.

После окончания учебной практики организуется защита отчета.

Учитывается работа студента во время полевых и кабинетных работ.

Отчет должен содержать практическую часть (сбор, обработка и анализ данных о деятельности предприятия (организации) с использованием методического инструментария; выявление и постановка проблемы, рекомендации по усовершенствованию ситуации).

Объем отчета по учебной практике составляет – 25 -30 страниц машинописного текста и имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, практическая часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Рекомендуемый объем введения 1-1,5 страницы. Во введении необходимо обосновать актуальность и раскрыть сущность исследуемой проблемы, указать цель исследования, поставить задачи, необходимые для достижения цели, описать объект и предмет, выбранные методы исследования, структуру отчета по учебной практике.

Рекомендуемый объем основной части 20 – 25 страниц. В основной части необходимо в сжатом виде представить теоретическое обоснование темы: краткий анализ точек зрения на данную проблему, а также собственную позицию студента. В практической части также должны быть определены и обоснованы методы сбора и анализа материала. В практической части должна быть отражена самостоятельная работа студента в конкретном предприятии (базе практики).

В практической части должен быть дан анализ ситуации на предприятии, выявление проблемных зон в рамках рассматриваемой проблемы, а также рекомендации по оптимизации ситуации в анализируемом аспекте деятельности.

Рекомендуемый объем заключения 1-1,5. Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части.

Список использованной литературы отражает источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование.

В приложениях должен содержаться материал, характеризующий

состояние торговли в стране, образцы расчетных формул и др.

Результаты практики могут быть использованы при написании курсовой, выпускной квалификационной работ, а также в кейсах, лекциях, выступлениях на научно-практических конференциях, в научных исследованиях, проводимых кафедрой.

## **11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **а) Нормативные и законодательные акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая, вторая.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ с изм. и доп.
3. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности» от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ
4. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» с изм. и доп.
5. Правила продажи отдельных видов товаров, утв. Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 с изм. и доп.
6. ГОСТ Р 51303-99 Торговля. Термины и определения
7. ГОСТ Р 51304-2009 Услуги торговли. Общие требования
8. ГОСТ Р 51305-2009 Услуги торговли. Требования к персоналу
9. ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли

### **б) Литература**

#### ***Основная***

10. Бунеева Р.И.. Коммерческая деятельность. Организация и управление. – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
11. Панкратов Ф.Г., Солдатова Н.Ф. Коммерческая деятельность. Учебник.- М: Дашков и Ко, 2010.

12. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2010.

*Дополнительная*

13. Берман Б., Эванс Дж. Р. Розничная торговля: стратегический подход. М.: Вильямс. 2008.

14. Бузукова Е.А. Закупки и поставщики. Курс управления ассортиментом. СПб: Питер, 2009.

15. Гаджинский А.М. Современный склад. Организация, технология, управление и логистика: учебно - практическое пособие. – М.: ТК Велби, Издательство «Прспект», 2007.

16. Голова А.Г. Управление продажами. – М.: ИТК «Дашков и К», 2010.

17. Дашков Л.П. Организация и правовое обеспечение бизнеса в России: коммерция и технология торговли/ Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц, О.В. Памбухчиянц.- 4-е изд., перераб., и доп., М. ИТК «Дашков и К», 2009.

18. Кент Т. Розничная торговля: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080111 «Маркетинг», 080301 Коммерция (торговое дело)»/ Т. Кент, О.Омар; пер. с англ. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.

19. Маркетинг. Учебник./Колл. авторов под ред. проф. Парамоновой Т.Н, – М.: КНОРУС, 2008.

20. Организация предпринимательской деятельности в розничной торговле: учеб. пособие ; под общ. ред. Е.Е. Кузьминой.- Ростов н/Д, 2007.

21. Современный супермаркет: Учебник по современным формам торговли. – 3-е изд., перераб и доп. –М.: Издательство Жигульского /ООО «Бизнес ту Бизнес Продакшн Груп «Би-Би-Пи-Джи»/, 2006

22. Стюарт Эммет Искусство управления складом.- М.: Гревцов Паблишер, 2007.

23. Сысоева С.В. Стандарт розничного магазина. Разработка инструкций и регламентов – С.-Пб.: Питер, 2009.

24. Таран С.А. Как организовать склад: Практические рекомендации профессионала. – М.: Издательство «Альфа - Пресс», 2008.

25. Терещенко К.А. Основы розничной торговли: международный опыт в практических решениях. – М.: ООО «Издательство Жигульского», ООО «Русское профессиональное издательство», 2007.

26. Ферни Дж. Принципы розничной торговли / Джон Ферни, Сьюзанна Ферни, Кристофер Мур. – М. ЗАО «Олимп-Бизнес», 2008.

27. Журналы: «Компания», «Маркетинг в России и за рубежом», «Новости торговли», «Российская торговля», «Секрет фирмы», «Торговое оборудование», «Управление каналами дистрибуции», «Управление магазином» и т.д.

в) **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. [www.aup.ru](http://www.aup.ru) – Менеджмент и маркетинг в бизнесе
2. [www.budgetrf.ru](http://www.budgetrf.ru) – Бюджетная система РФ
3. [www.businesspress.ru](http://www.businesspress.ru) - Деловая пресса. Электронные газеты
4. <http://www.cfin.ru/> - Корпоративный менеджмент
5. <http://www.ko.ru/> - журнал «Компания»
6. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - «Консультант Плюс»
7. [www.devbusiness.ru](http://www.devbusiness.ru) – Развитие бизнеса.Ру
8. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Система Гарант
9. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Федеральная служба государственной статистики
10. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг
11. <http://www.retail.ru/> - Все о розничной торговле
12. [www.russianmarket.ru](http://www.russianmarket.ru) – Маркетинговые исследования и аналитические материалы
13. [www.sostav.ru](http://www.sostav.ru) – Реклама, маркетинг, PR и др.

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**



Для проведения учебной практики (полевое исследование) материально – техническое обеспечение характеризуется наличием торгово-технологического оборудования в местах прохождения практики, персональных компьютеров и др.

Для проведения учебной практики (кабинетные исследования) соответствующие кабинеты вуза оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных. В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

Примерная программа учебной практики одобрена на заседании Кафедры организации и технологии коммерции от \_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_\_

**Разработчики:**

РГТЭУ	проф., к.э.н.	Васенева К.Г
РГТЭУ	доц., к.э.н.	Панюкова В.В.

**Эксперты:**

СПбГУЭФ	проф., д.э.н.	Леонтьева В.М.
---------	---------------	----------------

РГТЭУ, зам. председателя

Совета УМО	проф., д.т.н.	Николаева М.А.
------------	---------------	----------------

РГТЭУ	проф., к.э.н.	Карпова Е.В.
-------	---------------	--------------

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**Российский государственный торгово-экономический университет**  
Учебно-методическое объединение по образованию в области коммерции  
Учебно-методическое объединение по образованию в области маркетинга

«Утверждаю»  
Председатель Совета УМО,  
ректор

\_\_\_\_\_ Бабурин С.Н.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010г.

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
Организация и управление коммерческой деятельностью  
(по отраслям и сферам применения)

**Направление подготовки**

**100700 ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

Профиль  
Квалификация выпускника

Коммерция  
БАКАЛАВР

Форма обучения  
Нормативный срок освоения программы

ОЧНАЯ  
4 года

г. Москва, 2010г.

## **1.ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Целями производственной практики по направлению подготовки 100700.62 Торговое дело, профилю Коммерция являются закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области коммерческой деятельности организаций по отраслям и сферам применения.

## **2.ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами производственной практики студентов по направлению подготовки 100700.62 Торговое дело в соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавра являются:

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

организация и эффективное осуществление контроля качества товаров и услуг;  
организация и осуществление приемки товаров по количеству и качеству, ее учета;

управление товародвижением, его учет и оптимизация, минимизация потерь товаров, затрат материальных и трудовых ресурсов;

участие в работе по организации и осуществлению торгово-технологических процессов на предприятии;

участие в проведении инвентаризации, определении и списании потерь;

### **организационно-управленческая деятельность:**

сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью;

изучение и прогнозирование спроса с учетом требований потребителей на определенных сегментах рынка;

составление документации в области коммерческой 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 за выполнением договоров;

управление ассортиментом и качеством товаров и услуг;  
выбор и реализация стратегии ценообразования;  
организация и планирование материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи (сбыт) товаров;  
повышение качества торгового обслуживания потребителей;  
управление товарными запасами и их оптимизация;  
управление персоналом коммерческой службы;  
анализ и оценка коммерческой деятельности для разработки стратегии организации;  
организация и осуществление коммерческой деятельности;  
**научно-исследовательская деятельность:**  
организация, проведение исследований коммерческой деятельности 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 коммерческой деятельности.

### **3.МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика входит в обязательный раздел ООП бакалавриата Б.5 «Учебная и производственная практики» и базируется на освоении программы по учебной практике (6 семестр, 2 недели), базовых дисциплин профессионального цикла Б.4 - Коммерческая деятельность и Организация, технология и проектирование предприятий.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, приобретенным в результате освоения предшествующих частей Б.4-5 ООП и необходимым при освоении программы производственной практики:

*знать:*

классификацию субъектов коммерческой деятельности, ее составляющие элементы, договоры в коммерческой деятельности, ее государственное регулирование и контроль;

управление торгово-технологическим процессом на предприятиях, принципы,

нормы и методы проектирования торговых предприятий;

*уметь:*

выбирать поставщиков и торговых посредников, заключать договоры и контролировать их соблюдение, осуществлять анализ, планирование, организацию, учет и контроль коммерческой деятельности, прогнозировать ее результаты;

*владеть:*

аналитическими методами для оценки эффективности коммерческой деятельности организации;

умением и навыками документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности организации;

опытом работы с действующими федеральными законами, нормативными и техническими документами для осуществления коммерческой деятельности;

умением вести деловые переговоры,

осуществлять выбор каналов распределения, поставщиков и торговых посредников, заключать договоры и контролировать их исполнение.

Производственная практика – преддипломная практика – как завершающий этап обучения предшествует разделу Б.6 «Итоговая государственная аттестация». Производственная 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.

#### **4.ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Форма проведения производственной практики – производственно-коммерческая - на предприятиях коммерческих организаций.

Производственной практикой студента руководят руководители от Университета, которые назначаются распоряжением декана факультета по представлению заведующего кафедрой, и руководители практикой от организации, назначенные приказом руководителя от организации.

Руководитель практики от Университета перед её началом консультирует студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов, один раз в неделю посещает базы практики и оказывает студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, ведет

учет выхода студентов на практику, знакомит руководителей практики от организации с программой производственной практики и методикой ее проведения, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики, изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников Университета.

Руководитель практики от предприятия организует прохождение практики студентом: знакомит с организацией и методами коммерческой 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; кроме того, составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период производственной практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед организацией или связанных с научно-исследовательской работой кафедры.

## **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим персоналом.

Производственная (преддипломная) практика студентов проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров заключенных между Университетом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения студентами Университета практики.

Объектами производственной практики могут быть предприятия (организации) и учреждения, 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.

Базовые предприятия для студентов должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студента;
- иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

Объект практики определяется заведующим кафедрой, который готовит договоры с ведущими отраслевыми организациями о приеме студентов Университета на практику. Договоры с организациями и/или гарантийные письма от организаций о приеме студентов на практику должны быть оформлены за месяц до начала практики в текущем учебном году. Целесообразность индивидуального прохождения практики студентом очной формы обучения определяется заведующим выпускающей кафедрой на основании личного заявления студента и гарантийного письма организации, предоставляющей место для прохождения практики.

При прохождении производственной практики студенты, как правило, выполняют функции практикантов на выделенном рабочем месте (коммерческого директора, специалиста по закупкам или продажам, управляющего товарным отделом (секцией), складом, агента, торгового представителя и др.). В отдельных случаях студенты университета могут быть зачислены на вакантные должности в соответствии с графиком практики и оплаты труда по существующей тарифной ставке.

Срок производственной (преддипломной) практики составляет 6 недель в 8 семестре (с 34 по 39 неделю включительно в соответствии с графиком учебного процесса).

## **1. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения данной производственной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

*практические навыки:*

торгово-технологическая деятельность:

способностью управлять ассортиментом товаров и услуг, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству (ПК-3);

способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-5);

*организационно-управленческая деятельность:*

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 коммерческой деятельностью (ПК-11);

готовностью работать с технической документацией, необходимой для коммерческой деятельности и проверять правильность ее оформления (ПК-12);

способностью обеспечивать материально-техническое снабжение предприятия, закупки и продажу (сбыт) товаров, управлять товарными запасами (ПК-13);

*умения:*

способностью применять основные законы социальных, гуманитарных, экономических и естественных 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);

*универсальные и профессиональные компетенции:*

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);

готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе, способностью работать в команде и самостоятельно, а также быть коммуникативным, толерантным и честным; способностью проявлять организованность, трудолюбие, исполнительскую дисциплину (ОК-3);

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 прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность (ПК-4);

способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, конъюнктуру товарного рынка (ПК-6);

способностью распознавать и оценивать опасности разных видов с учетом общепринятых критериев (ПК-9);

способностью проводить научные исследования в коммерческой деятельности (ПК-16).

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

Прохождение производственной практики студентами должно быть обеспечено документами и учебно-методическим материалами. Для этого в установленные учебными планами сроки факультетом подготавливаются (см. подготовительный этап в таблице 1):

- договоры, заключенные между Университетом и предприятиями (организациями), и или гарантийные письма от предприятий (организаций) о приеме студентов на практику;

- распоряжение декана факультета о направлении студентов на производственную практику;
- направление студентов на практику и приложение А (в соответствии с договором и/или гарантийным письмом);
- программа по производственной практике и дневник (приложение Б);
- медицинские (санитарные) книжки для студентов, направляемых на объекты практики, связанные со сбытом и реализацией пищевых продуктов.

Перед началом практики заведующими выпускающими кафедрами проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- успеваемость по результатам сессии для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков её ликвидации, на практику направляются только успевающие студенты;
- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики и назначение ответственных из числа студентов по каждой базе практики;
- информация о руководителях практик от кафедры Университета и от предприятия (организации);
- цели и задачи практики в соответствии с Учебно-методическим комплексом по практике;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях).

Таблица 1 – Этапы и виды работ производственной практики

/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля

	задание	и сбор и факт обработка материала	систематизация факт материала	Всего	
	<i>Подготовительный этап</i>			6	явка на собрание
	<i>Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап</i>				
	торгово-технологическая деятельность:				
	проанализировать действия по организации и эффективному осуществлению контроля качества товаров и услуг	6	6	2	1 схема, сопроводительные документы
	определить способ организации и осуществления приемки товаров по количеству и качеству, ее учета	6		6	отчет
	проанализировать элементы управления товародвижением, его учет и оптимизацию, минимизацию потерь товаров, затрат материальных и трудовых ресурсов	6	6	2	1 Схема, таблицы
	проанализировать операции организации и осуществления торгово-технологических процессов на предприятии	6	6	2	1 Схемы, описание операций
	участвовать в проведении инвентаризации, определении, дифференциации и списания потерь	2		2	1 отчет
	<b>организационно-управленческая деятельность:</b>				
	осуществить сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью	2	1	2	1 организационная структура, методы управления
	изучить методы исследования и прогнозирования спроса с учетом требований потребителей на определенных сегментах рынка		6	6	2 1 Программа, методы
	Выполнить действия по составлению документации в области коммерческой деятельности и проверке правильности ее оформления	2	1	2	1 Копии документов, план действий
	проанализировать использование на практике действующего законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими	2	1		Перечень ФЗ, нормативных документов, коммерческие условия договоров

	регламентами, стандартами, положениями договоров					
	Принять участие в осуществлении выбора деловых партнеров с учетом определенных критериев, проведении деловых переговоров, заключении договоров на взаимовыгодной основе и контроле за выполнением договоров	2	1		2	1 отчет
	проанализировать методы управления ассортиментом товаров и услуг		6			6 Методы управления, показатели
	выбрать и определить пути реализации стратегии ценообразования		1 2		2	1 Таблица
	проанализировать систему организации и планирования материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи (сбыт) товаров	2	1		2	1 Схемы управления закупками, методы продажи
	составить план действий по повышению качества торгового обслуживания потребителей		6	6	2	1 Стандарт обслуживания
	проанализировать операции по управлению товарными запасами и методы их оптимизация		6			6 Схемы, методы оптимизации
	проанализировать методы управления персоналом коммерческой службы		6			6 Методы управления
	Проанализировать и оценить коммерческую деятельность для разработки стратегии организации (предприятия)		6			6 Результаты и эффективность
	определить структуру организации и осуществления коммерческой деятельности		6			6 организационная структура коммерческой службы, функции персонала коммерческих служб (должностные инструкции)
	научно-исследовательская деятельность (по заказу организации):				68	1
	организация, проведение исследований коммерческой деятельности и оценка их эффективности;					а методика
	проведение научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденными методиками;					результаты исследований
	участие в разработке инновационных методов, средств и технологий осуществления коммерческой					бизнес-проекты

	деятельности					
	<i>Анализ полученной информации, выводы и рекомендации</i>				38	1
	<i>Подготовка отчета</i>				8	1
	<i>Всего</i>				24	3

### 3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Научное исследование – это обоснованное применение научного предвидения будущего развития коммерческих явлений и процессов. Исследование коммерческой деятельности является поисковым и должно сочетать в себе идею с реальными достижениями науки и техники в сфере коммерции.

Идеи в коммерции рождаются из практики коммерческих организаций, исследований потребностей покупателей. Развитие идеи до стадии решения конкретной задачи совершается, как плановый процесс научного исследования, который может быть выражен в виде схемы научного исследования.

Процесс научного исследования можно представить в виде следующей логической схемы:

1. Обоснование актуальности выбранной темы.
2. Постановка цели и конкретных задач исследования.
3. Определение объекта и предмета исследования.
4. Выбор методов (методики) проведения исследования.
5. Описание процесса исследования.
6. Обсуждение результатов исследования.
7. Формулирование выводов и оценка полученных результатов.

Начальным этапом исследования является *обоснование актуальности выбранной темы*. Понятие «актуальность» означает, насколько важна и существенна выбранная тема в настоящий момент. Студент оценивает тему с точки зрения своевременности и социально-экономической значимости. Для этого достаточно в пределах одной страницы изложить суть проблемной ситуации, требующей своего разрешения. Такая ситуация возникает в результате появления новых фактов (событий или явлений), которые требуют ясной формулировки и выяснения главного о предмете исследования. Если студенту удастся показать, где проходить граница между знанием и незнанием предмета исследования, то можно определить четко научную проблему и сформулировать ее суть.

Правильная постановка и ясная формулировка новой проблемы имеет решающее значение, так как определяет в дальнейшем направление научного поиска и стратегию исследования. Проблема формулируется студентом как

обобщенное множество теоретических вопросов и практических задач, которые охватывают область будущих исследований коммерческой деятельности.

В сфере коммерции различают темы: исследовательские, комплексные и научные. Исследовательская тема ставит своей целью развитие положений в границах одной научной дисциплины и в одной области применения; комплексная тема состоит из взаимосвязанных тем из различных областей науки, направленных на решение важнейших социально-экономических задач. научная тема – совокупность тем, охватывающих всю или часть научно-исследовательской работы кафедры: предполагает решение конкретной теоретической или опытной задачи, направленной на обеспечение дальнейшего научного или технического прогресса в данной отрасли

Научные темы могут быть узкими, широкими и оригинальными. Узкие темы, как правило, направлены на детальную проработку частных вопросов уже апробированной концепции, которые могут вносить существенный вклад в ее развитие; широкие темы охватывают изучение общих вопросов научной дисциплины, такие темы могут быть поверхностными и мало самостоятельными; оригинальные темы отличаются новизной, их положения не заимствованы из других источников, отличаются самостоятельностью и положительным эффектом.

Следующим этапом является *формулировка цели исследования и решение задач* в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления: изучить, описать, установить, выяснить, организовать, разработать, спроектировать, проанализировать, оценить и т.д..

Далее формулируется *объект и предмет исследования*. Объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта.

Этап *«выбор методов (методики) проведения исследования»* необходим для определения методов исследования или разработки методики исследования, которые служат инструментом получения фактического материала, на основе которого решаются задачи и достигается поставленная цель.

*Описание процесса исследования* – основная часть научной работы, в которой освещается методика исследования с использованием логических законов и правил. Текст научной работы должен отличаться логичностью. В определении научных определений сложных явлений и фактов наряду с логическими требованиями необходимо использовать специфику научных текстов фактического материала из практики.

*Обсуждение результатов исследования* может осуществляться на заседании научного кружка, в форме научного доклада – на конференции университета. Здесь дается предварительная оценка теоретических и практических вопросов, которые будут использованы при выполнении дипломной работы.

Заключительным этапом схемы научного исследования является *формулирование выводов*, которые должны представлять научные и практические результаты научной работы, отличающиеся новизной и значимостью в рамках разработанной концепции.

Оценка выводов позволяет установить, какой вклад вносит студент в решение основных вопросов проблемы.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

##### **Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу**

Сбор материалов осуществляется на предприятии из документации (отчетов, каталогов, электронные ресурсы и т.п.), которые являются *источниками внутренней информации*.

Кроме того, сбор сведений может проводиться из *источников внешней информации*, которые подразделяются на первичные и вторичные источники информации.

Первичными источниками информации являются сведения, которые студенты могут специально собирать на рынке закупок или сбыта товаров по заданию руководителя практики от организации. Первичными источниками информации, например, являются: предложения поставщиков и запросы покупателей, посещение выставок и ярмарок, отчеты о командировках персонала коммерческих служб, осмотр предприятий поставщиков и покупателей и т.п.

Вторичными источниками информации являются:

- статистика объема продаж и розничных (оптовых) цен;
- копии заказов и договоров;
- адресные книги и отраслевые справочники;
- каталоги и проспекты по продажам;
- специальные книги и журналы;
- каталоги ярмарок;
- электронные ресурсы фирм.

Анализ является методом научного исследования путем разложения предмета на составные части. Методы анализа в зависимости от глубины изучения сущности объекта могут быть различной формы.

Прямой или эмпирический анализ дает возможность поверхностно ознакомиться с объектом: отдельными его частями, свойствами, числовыми значениями. Для проникновения в сущность исследуемого явления используется элементарно-теоретический анализ, который позволяет сделать предположение о причинно-следственной связи различных явлений, о действии какой-либо закономерности.

Современные методы математического, статистического и экономического анализа используются в связи с тем, чтобы выявить закономерности в коммерческой деятельности и сделать научно обоснованные выводы.

## **Структура отчета**

Структура отчета включает: титульный лист ( приложение В, содержание отчета (перечень заданий), приложения, дневник и отзыв-характеристику.

Титульный лист отчета должен содержать сведения: о студенте (Ф.И.О., курс, форма обучения), месте и сроке прохождения практики, Ф.И.О. и должность руководителей практики от предприятия (организации) и Университета, их подписи. При этом реквизиты предприятия (организации), приведенные в отчете о практике, должны соответствовать данным, указанным в распоряжении декана факультета о направлении студента на практику.

Содержание практики определяется заданиями, установленными студенту (или группе студентов) руководителями практики от университета и предприятия. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно.

В приложения к отчету включают таблицы, схемы, графики, копии документов, не представляющих коммерческую тайну, а также дневник прохождения практики на предприятии, в котором должны найти отражение конкретные действия студента в процессе практической деятельности на предприятии.

Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (организации) о выполнении студентом-практикантом своих обязанностей должна быть заверена печатью предприятия (организации).

Примерный объем отчета по производственной практике – 30-40 страниц вместе с приложениями.

## **Оформление отчета**

Оформление отчета по производственной практике должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать. В связи с этим студенту-выпускнику с самого начала подготовительного этапа и затем в процессе работы над содержанием рукописи необходимо соблюдать требования государственных стандартов к представлению текстового материала (ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»), иллюстраций, таблиц и формул (ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Издание официальное. Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации». – Минск, 17 с.), а также составлению списка использованных источников (ГОСТ 7.1-2003



«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления») и библиографических ссылок на источники информации (ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

При наборе текста на компьютере:

- шрифт должен быть Times New Roman Cyr или Times New Roman;
- размер шрифта основного текста – 14 пт;
- размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12пт;
- файл должен быть подготовлен в текстовом редакторе Word из пакета Microsoft Office 2003, при этом должны быть установлены следующие параметры документа (Файл / Параметры / Поля):
- верхнее поле – 2,0 см;
- нижнее поле – 2,0 см;
- левое поле - 3,0 см;
- Правое поле - 2,0 см;
- межстрочный интервал (Формат/Абзац) – полуторный;
- формат страницы (Файл / Параметры страницы / Размер бумаги) - А4.

Страницы текста нумеруются, начиная с титульного листа. Нумерация страниц должна быть арабскими цифрами, сквозной по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. На титульном листе номер страницы не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию.

Текст дипломной работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Если в тексте принята особая система сокращений слов и наименований, то перечень таких сокращений приводится в конце текста.

Наименования и обозначения в тексте и на иллюстрациях должны совпадать. При первом упоминании в тексте наименования организации, документа или какого-либо предмета, имеющих сокращенную обозначения (аббревиатуру), это наименование приводится полностью, а в скобках – его аббревиатура. Например, предметом исследования является организация закупки и поставки модной одежды в Торговый дом «Москва» (ТД «Москва»).

В тексте числа с размерностью следует писать цифрами, без размерности – словами, например, «оборот ТД «Москва» за предыдущий год составил 40 млн. долларов» и «Договора на поставку коллекций модной одежды» заключают два раза в год».

Единица физической величины одного и того параметра должна быть одинаковой в пределах всего текста, Если оборот розничной торговли организации в начале текста оценивался в миллионах рублей (более 40 млн. руб.), то в другой части текста этот показатель должен оцениваться в тех же единицах.

При указании пределов изменения величины ставится многоточие (50 ... 70 млрд. руб.), Если изменение происходит в пределах от отрицательной

величины до положительной величины, то применяются предлоги «от» и «до», например, температура воздуха изменится от минус 1 до плюс 5 °С.

Для изложения содержания и логической последовательности заданий отчета целесообразно употреблять конструкции неопределенно-личных отношений (например, Для исследования спроса вначале определяют необходимую численность выборки ...); форму изложения от третьего лица (например, Автор полагает ...); предложения со страдательным причастием (например, Получен доход ...). Подобные конструкции избавляют от необходимости вводить в текст работы личные местоимения («я», «мы») и выражения авторства.

### Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Динамика показателей рентабельности ООО «Багет» за 2009-2010 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

## Таблицы

Составление таблиц необходимо для оформления цифрового или текстового материала с целью сопоставления, анализа данных и вывода определенных закономерностей или особенностей развития объекта исследования. Таблицы следует выполнять в «Microsoft Excel» в книжной ориентации.

Таблица – это способ подачи информации, в котором цифровые показатели или текст в виде данных группируются в колонки, ограниченные линейками.

По содержанию таблицы подразделяются на аналитические и неаналитические.

Аналитические таблицы включают методики решения задач по анализу коммерческой деятельности: структуры ассортимента, товарных запасов, эффективности методов продаж и др. Аналитические таблицы используются для расчета показателей по заданному алгоритму решения в соответствующей ячейке электронной таблицы «Microsoft Excel». По результатам полученных расчетов следует сделать вывод: «таблица позволяет сделать вывод, что ...».

Неаналитические таблицы служат наглядным пособием при изучении материала и содержат необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками;

если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 2.

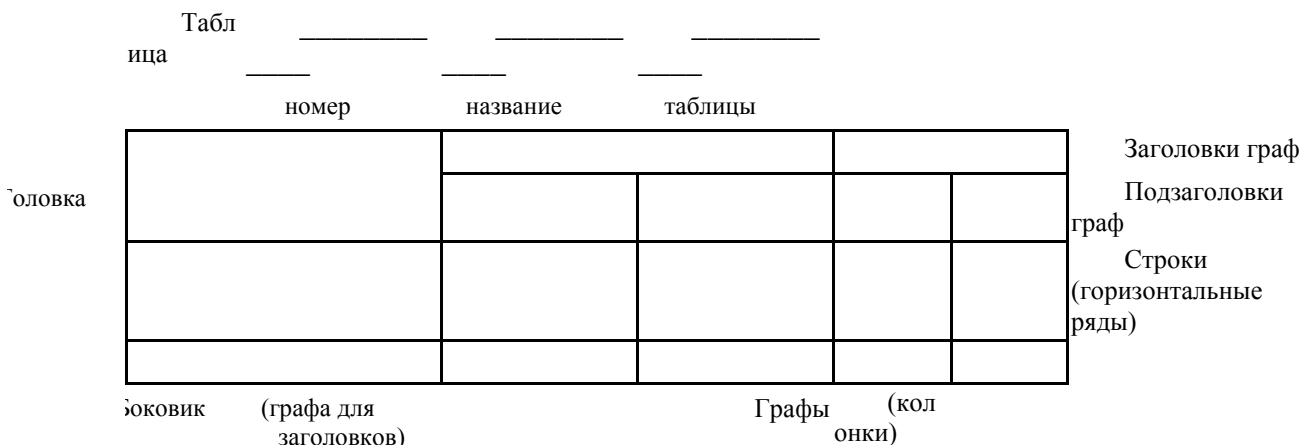


Рисунок 2

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

### Примечания

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

#### *Пример*

#### **Примечание**

- \_\_\_\_\_

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

#### *Пример*

#### **Примечания**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

### **Формулы и уравнения**

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

*Пример*  $A=a:b,$

(1)

$$B=c:e. \tag{2}$$

Одну формулу обозначают — (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В. 1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример —... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

В отчете допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

В тексте отчета представляют расчеты показателей. Порядок изложения расчетов определяется характером рассчитываемых величин. Расчеты в общем случае должны содержать:

- а) описание предмета расчета;
- б) формулировку задачи (словесную или математическую) с указанием того, что требуется определить в результате расчета;
- в) исходные данные для расчета;
- д) расчет;
- г) выводы по результатам расчетов.

#### Ссылки

При ссылке на работы из библиографического списка порядковые номера записываются арабскими цифрами в прямоугольных скобках. Например: «Результаты исследований опубликованы в статье [23]. При необходимости могут быть точно указаны страницы источника, например: [10, с.17]. Не рекомендуется строить предложения, в которых в качестве слов применяется порядковый номер ссылки, например: «В [7] показано ...».

Если в тексте работы указано имя автора и (или) заглавие произведения, на которое дают внутритекстовую ссылку, то эти сведения в ссылке не повторяют; недостающие элементы приводят в скобках, например: В своей работе «Стратегическое рыночное управление» (СПб.: Питер, 2003) известный ученый Дэвид Аакер определяет следующие аспекты стратегии бизнеса: ... (С.22).

Цитирование автора делается только по его произведению. Когда источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой автора, опубликованной в каком-либо издании, предваряя библиографическую ссылку на источник словами «Цитируется по» или в сокращенном варианте «Цит по».

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в первоисточнике. Цитата может начинаться с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки, или со строчной буквы, если цитата

вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), при этом после открывающих кавычек ставят отточие.

Использование работ других авторов осуществляется с обязательным указанием всех выходных данных задействованных работ (фамилия и инициалы автора, название работы, год и место издания, страница, с которой заимствован текст). Текст, взятый из данной работы, приводится в кавычках и сопровождается соответствующей сноской. Знак сноски в виде цифры следует располагать в том месте текста, где по смыслу заканчивается мысль автора. Например:

В тексте:

Классик менеджмента Д. Аакер утверждает: « ...стратегическое рыночное управление включает в себя четыре системы управления: бюджетирование, характерное для долгосрочного планирования прогнозирование, элементы стратегического планирования и инструменты принятия стратегических решений в реальном времени»<sup>1</sup>.

В сноске, которая располагается в конце страницы:

---

<sup>1</sup>Аакер Д. Стратегическое рыночное управление. СПб., 2003. С.34-35.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с [ГОСТ 7.1](#).

## Приложения

Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

#### Список использованных источников

Сведения об источниках оформляют в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления и ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Список помещается после выводов и предложений и содержит библиографическое описание использованных источников, на которые делались ссылки по тексту. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Литературу на иностранных языках рекомендуется приводить в конце списка, затем электронные ресурсы.

В списке использованных источников после фамилии и инициалов автора, заглавия книги и статьи ставится точка; перед сведениями об авторах, помещенных после заголовка – косая черта (/); перед сведениями о месте издания ставится точка и тире (-); перед издательством – двоеточие (:); перед годом издания – запятая (,); внутри остальных элементов ставятся точки. Информация о страницах, которые использовались в работе отделяется от предшествующих записей посредством тире, например: - 257 с.

В разделе 10 приведены примеры библиографического описания различных видов использованных источников информации.

При описании электронных ресурсов локального и удаленного доступа – электронных документов, баз данных, порталов, сайтов, веб-страниц, форумов и др. – указывают:

- общее обозначение материала для электронных ресурсов ( );
- системные требования к документам, для доступа к которым использовалось специальное программное обеспечение (например: );
- ограниченность доступности к документам из локальных сетей и полнотекстовым базам данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «Консультант Плюс» и т.п.);
- последнее обновление или пересмотр ( );



- электронный адрес унифицированного указателя удаленного доступа ( ).

## **Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации**

по итогам производственной практики

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

Объясните, как организован контроль качества товаров и услуг на конкретном предприятии и его влияние на увеличение объема продаж?

Какое подразделение организует и кто осуществляет приемку товаров по количеству и качеству, ее учет?

Охарактеризуйте элементы системы управления товародвижением, его учет и методы оптимизации, мероприятия по сокращению потерь товаров, затрат материальных и трудовых ресурсов.

В каких видах работ по организации и осуществлению торгово-технологических процессов на предприятии Вы принимали участие на практике?

Каков порядок проведения инвентаризации, определения и списания потерь на предприятии?

### **организационно-управленческая деятельность:**

Какие технологии и технические средства применяют для сбора, хранения, обработки, анализа и оценки информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью?

Какими методами изучают и прогнозируют спрос потребителей на определенных сегментах рынка;

Какие документы для ведения коммерческой деятельности составляют в организации, и какие методы проверки правильности ее оформления используют на практике?

Какими федеральными законами и нормативными документами, а также требованиями, установленными техническими регламентами, стандартами, положениями договоров пользуется персонал коммерческих служб?

Какие критерии применяют руководители коммерческих служб при выборе деловых партнеров, кто проводит деловые переговоры, заключает договора на взаимовыгодной основе и осуществляет контроль за выполнением договоров?

Рассмотрите методы управления ассортиментом и качеством товаров и услуг в организации.

Как осуществляется выбор и реализация стратегии ценообразования?

Охарактеризуйте систему организации и планирования материально-технического обеспечения предприятия, закупки и продажи (сбыт) товаров?

Какие пути повышения качества торгового обслуживания потребителей Вы предлагаете для конкретной организации?

Каковы процедура управления товарными запасами и методы их оптимизация?

Каковы методы управления персоналом подразделений коммерческой службы в данной организации?

Какова схема анализа и показателей оценки коммерческой деятельности принята к конкретной организации?

Каковы организационная структура коммерческой службы конкретной организации и функции ее персонала?

научно-исследовательская деятельность (по заказу организации):

Опишите содержание работ по организации, проведению исследований коммерческой деятельности и оценке их эффективности.

Дайте характеристику результатов научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденной методикой.

В разработке каких инновационных методов, средств и технологий осуществления коммерческой деятельности Вы принимали участие?

## **5. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)**

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится в форме защиты выполненной работы на основании отзыва-характеристики с места практики, дневника практики, отчета студента о прохождении практики и выполнения плана практики, а также на основании представления в комиссию по защите практики.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка зачет.

Оформленный отчет представляется студентом на кафедру в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики от кафедры проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Отчет, допущенный к защите руководителями практики, защищается в комиссии, состоящей из двух преподавателей кафедры: руководителя практики и преподавателя ведущего дисциплину « Коммерческая деятельность» или дисциплину «Организация, технология и проектирование предприятий».

Защита отчетов на кафедре и на предприятия (организации) проводится в последний день практики. Защита отчетов может производиться на предприятии, если там проходит практику не менее 5 студентов одновременно. На предприятии защита должна производиться в комиссии руководителей практики от кафедры и предприятия.

При выставлении оценки за практику, помимо результатов защиты отчета, учитывается отзыв-характеристика, представленной на студента руководителем практики от предприятия (организации). Результаты защиты

отчетов о практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики, без уважительной причины, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

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

### **Законодательные акты**

Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1 и 2.- М.: ИНФРА-М, 2009. – 512 с.

### **Федеральные законы РФ**

«О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-1 (в редакции Федерального закона от 17 декабря 1999 г., ФЗ-212, с измен. и доп. 2000, 2002, 2004, 2005, 2007, 2009 гг.).

«Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ-№ 381.

«О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» от 31.12. 2005 г., ФЗ-№ 94 (с изм. от 30 декабря 2008 г.).

«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля от 26 декабря 2008 г., ФЗ-№ 294, (в ред. Федерального закона от 28.04.2009 N 60-ФЗ).

«О саморегулируемых организациях» от 1 декабря 2007 г., ФЗ- № 315.

«Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г., ФЗ- № 208 (с изменениями от 13 июня 1996 г., 24 мая 1999 г., 7 августа 2001 г., 21 марта, 31 октября 2002 г., 27 февраля 2003 г., 24 февраля, 6 апреля, 2, 29 декабря 2004 г., 31 декабря 2005 г., 5 января, 27 июля, 18 декабря 2006 г., 5 февраля, 24 июля 2007 г., 1 декабря 2007г., 29 апреля, 30 декабря 2008 г., 7 мая, 3 июня 2009 г.)

«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г., ФЗ- №209 (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 22.07.2008 N 159-ФЗ)

«О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части формирования благоприятных налоговых условий для финансирования инновационной деятельности» от 19 июля 2007 г.

«О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г., ФЗ- № 184 (с изм. от 01.05. 2007 и 30 декабря 2009 г.).

«О защите конкуренции» от 26 июля 2006 г., ФЗ-№ 135 (с изм 17 июля 2009 г.).

«О некоммерческих организациях» от 12.01. 1996 г., ФЗ-№ 7 (с изм. от 17 июля 2009 г.).

#### Постановления Правительства Российской Федерации

«Об утверждении Правил продажи алкогольной продукции» от 19 августа 1996 г. № 987 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 16.11.1996 [N 1364](#), от 14.07.1997 [N 867](#), от 13.10.1999 [N 1150](#), от 02.11.2000 [N 840](#));

«Об утверждении Правил продажи по образцам» от 21 июля 1997 г. № 918 (с изм. и доп. от 07.12. 2000 № 929);

- 3) "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации" от 19 января 1998 г. № 55 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.10.1998 N 1222, от 02.10.1999 N 1104, от 06.02.2002 N 81 (ред. 23.05.2006), от 12.07.2003 N 421, от 01.02.2005 N 49, от 08.02.2006 N 80);

["О внесении изменений в Правила продажи отдельных видов товаров"](#) от 27 марта 2007 г., № 185.

## Стандарты

ГОСТ Р 51303-99. Торговля: термины и определения. – М.: Госстандарт России, 2000.-12 с.

ГОСТ Р 51304-99. Услуги розничной торговли: Общие требования. - М.: Госстандарт России, 2000. – 7 с.

ГОСТ Р 51305-1999. Розничная торговля: Требования к обслуживающему персоналу.– М.: Госстандарт России, 2000.- 7 с.

ГОСТ Р 51773-2001. Розничная торговля: Классификация предприятий. - М.: Госстандарт России, 2001. – 13 с.

### а) основная литература:

1. Коммерческая деятельность производственных предприятия (фирм): Учебник / Под ред.О.А. Новикова, В.В. Щербакова. – СПб.: Изд-во СПб ГУЭФ, 2009. – 416 с.
2. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебник для вузов. - 10-е изд. перераб. и доп. - М.: Дашков и К°, 2008. – 504 с.\*
3. Практикум по коммерческой деятельности: Учеб. пособие. / Ф.Г. Панкратов и др. - М.: Маркетинг, 2002. - 248 с.\*
4. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2010. – 248 с.\*

### б) дополнительная литература:

5. Боровкова В.А. Управление рисками в торговле. – СПб.: Питер, 2008. – 288 с.
6. Жукова Т.Н. Коммерческая деятельность: Учебное пособие. – Санкт-Петербург, Издательство «Вектор», - 2006. 252 с.
7. Синяева И.М. Коммерческая деятельность в сфере товарного обращения: Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2005. – 368 с.
8. Семин О.А. Сервис в торговле. Книга первая, вторая и третья: Учебное пособие. – М.: Издательство «Дело и сервис», 2006 г. – 216 с.; 112 с.;112 с.

### в) программное обеспечение

- Программные средства офисного назначения: Операционная система Microsoft Windows 2007; Microsoft Office Prof Plus 2007 Rus; Программа распознавания текста ABBYY FineReader 5.0; Microsoft Office SharePoint 2007 Rus;

- Прикладная программа: «1С - Предприятие», вер. по торговле - 8.0; ;

- Программы верстки (печатных публикаций и web-страниц): Настольная

издательская система PageMaker; Microsoft Front Page.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

[http:// www. budgetrf. ru](http://www.budgetrf.ru) - Мониторинг экономических показателей;

[http:// www. businesspress.ru](http://www.businesspress.ru) - Деловая пресса;

[http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru) - Гарант;

Справочно-правовая система «Кодекс» «Эксперт-Торговля»;

Информационно-справочная система «Консультант Плюс»;

[http:// www. nta –rus. ru](http://www.nta-rus.ru) - Национальная торговая ассоциация;

[http:// www. rbc. ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера);

[http:// www. rtpress. ru](http://www.rtpress.ru) - Российская торговля;

[http:// www. torgrus. ru](http://www.torgrus.ru) - Новости и технологии торгового бизнеса.

Журналы: Современная торговля, Российская торговля, Управление сбытом, Управление продажами.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

В каждом компьютерном классе установлены 10 компьютеров и один мультимедийный проектор.

В специализированной аудитории при подготовке бакалавров по направлению «Торговое дело» используют : аудио-, видео-, мультимедийные материалы; мультимедийные комплекты, включающие ноутбук, проектор, экран; специальную мебель.

Формирование и обновление фонда библиотеки осуществляется в соответствии с приказом Минобразования России № 1246 от 27.04.2000 г. «Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» и приказом Минобразования России . № 1623 от 11.04.2001 г «Об Утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов».

Норматив обеспеченности обучающихся учебно-методической литературой по дисциплине направления должен быть не менее 0,5 экземпляра на человека,

Общий фонд должен включать учебники и учебные пособия, научную литературу, в которую входят: диссертации, монографии, авторефераты, вся

справочная литература, энциклопедии - универсальные и отраслевые, электронные учебники.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной, включает официальные, справочно-библиграфические и периодические издания. Фонд периодики представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилю вуза. Фонд периодических изданий комплектуется массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению и профилю подготовки 100700 ТОРГОВОЕ ДЕЛО, профилю Коммерция.

Автор: Половцева Ф.П. к.т.н., доц., проф. Кафедры Организации и технологии коммерции РГТЭУ

Рецензент : Николаева М.А., профессор, д.т.н., директор Отраслевого центра повышения квалификации работников торговли

Программа одобрена на заседании \_\_\_\_\_

*(Наименование уполномоченного органа вуза (УМК, НМС, Ученый совет)*  
от \_\_\_\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Приложение А

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование организации  
\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

Уважаемый \_\_\_\_\_

В соответствии с договором (гарантийным письмом) от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_\_ направляем Вам  
нижеперечисленных студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
формы \_\_\_\_\_ обучения \_\_\_\_\_ по  
специальности \_\_\_\_\_ для  
прохождения \_\_\_\_\_ практики в  
структурных \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ вид практики  
подразделениях Вашей организации с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г. по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.:

1. Ф.И.О. ( в вин. п.)
- 2.
- 3.

...

Просим Вас обеспечить руководство практикой студентов и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала. По окончании практики просим представить на каждого студента отзыв-характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Контактные телефоны:

Деканат \_\_\_\_\_ факультета: \_\_\_\_\_  
*номера телефонов*

Кафедра \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
*номер телефона*

Декан факультета \_\_\_\_\_  
*ФИО*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.



## Приложение Б

# РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет коммерции и маркетинга  
Кафедра Организации и технологии коммерции

## ДНЕВНИК

Производственной практики

Студента  
(ки) \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Направление 100700 ТОРГОВОЕ ДЕЛО, профиль Коммерция

курс (год обучения) \_\_\_\_\_ / группа

форма обучения \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата (число, месяц)	Краткое содержан ие ежедневн ых заданий по практике	Отметка руководителя практики от кафедры Университета о выполненной студентом- практикантом работе	Подпись руководителя	Отметка руководителя практики от предприятия (организации) о выполненной студентом- практикантом работе	Подпись руководителя
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Приложение В

Титульный лист отчета:

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Российский государственный торгово-экономический университет**

**Факультет коммерции и маркетинга**

**Кафедра Организации и технологии коммерции**

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной практики

студента \_\_\_\_\_ курса  
(Ф.И.О.)

Направления 100700 ТОРГОВОЕ ДЕЛО, профилю Коммерция

Место прохождения

практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г. по

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

## 11. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 100700 - ТОРГОВОЕ ДЕЛО

Виды итоговой государственной аттестации определяются Федеральным государственным образовательным стандартом (как правило, это защита выпускной квалификационной работы).

Она выполняется в виде дипломного проекта по тематике, востребованной работодателями, с целью проверки подготовленности выпускника к профессиональной практической деятельности. Выпускник должен предложить конкретные модели поведения/ решения в конкретных ситуациях.

### *Перечень видов аттестационных испытаний*

Государственным образовательным стандартом по направлению 100700-Торговое дело предусмотрена итоговая государственная аттестация выпускников, которая включает выпускную квалификационную (дипломную) работу и итоговый междисциплинарный экзамен.

Выпускная квалификационная работа выполняется с целью установления умений и навыков выпускника и представляет собой законченную разработку, в которой решается та или иная конкретная практическая задача коммерческой деятельности, согласно компетентностной модели выпускника.

Выпускник по направлению подготовки 100700-Торговое дело должен быть подготовлен к решению следующих профессиональных задач:

а) коммерческо-организационная деятельность:

- выбор товаров и формирование товарного ассортимента, подбор покупателей и поставщиков;
- планирование и организация процесса закупки и продаж товаров;
- организация расчетов при осуществлении коммерческой деятельности;
- организация товародвижения и создание системы стимулирования сбыта;
- управление товарными запасами

б) научно-исследовательская деятельность:

- исследование и анализ товарных рынков;
- исследование ассортимента и конкурентоспособности товаров;
- исследование и моделирование бизнес-технологий;
- анализ и оценка эффективности коммерческой деятельности;
- исследование информационно-методического обеспечения коммерческой деятельности с целью её оптимизации;

в) проектно-аналитическая деятельность:

- проектирование информационного обеспечения коммерческой деятельности;
- прогнозирование конъюнктуры товарных рынков;
- прогнозирование и проектирование номенклатуры товаров;
- прогнозирование и разработка стратегии коммерческой деятельности предприятия на товарном рынке;
- проектирование процессов продвижения и реализации товаров на рынке;

- прогнозирование результатов коммерческой деятельности предприятия.

Итоговый междисциплинарный экзамен позволяет выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач. Государственный экзамен проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена по комплексу дисциплин, обеспечивающих основу профессиональной подготовки выпускника. Целью проведения итогового междисциплинарного экзамена является определение соответствия компетентностной модели выпускника требованиям ФГОС ВПО, которые заключаются в овладении выпускником следующими 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-3);
- способностью прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность (ПК-4);
- 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 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);
- способностью обеспечивать материально-техническое снабжение предприятия, закупки и продажу (сбыт) товаров, управлять товарными запасами (ПК-13);
- готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации (ПК-14);
- 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 разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий (ПК-18).

#### Темы выпускных квалификационных (дипломных) работ

Тема представляет собой краткую словесную формулировку проблемы исследования.

Тема выпускной квалификационной работы должна отражать основное содержание и актуальность одной из социально-экономических, организационно-экономических, экономических, организационных и других проблем в сфере торговли. Практическая значимость выбранной темы оценивается по наличию

научного обоснования новых и развитию действующих систем, методов и средств коммерческой деятельности. Практическая значимость темы может проявляться в формах внедрения научных результатов методического или прикладного характера (нормативные и методические документы, рекомендованные к использованию заинтересованным организациям; рекомендации по совершенствованию управления коммерческими процессами, предложения по совершенствованию способов ведения коммерческой деятельности и т.д.). Полученные результаты могут быть оформлены справкой о внедрении.

Тему студент выпускник выбирает из примерного перечня выпускных квалификационных (дипломных) работ, утверждаемых выпускающей кафедрой и согласованных с работодателями. Перечень тем выпускных квалификационных (дипломных) работ ежегодно обновляется кафедрой с учетом новейших результатов исследования на стыке смежных научных дисциплин (коммерческая деятельность и электронная коммерция, коммерция и маркетинг, коммерческая деятельность и логистика и т.д.), появления новых методов и новых существенных фактов в торговом бизнесе.

#### Примерный перечень тем выпускных квалификационных (дипломных) работ

1. Организация коммерческой деятельности торговых предприятий.
2. Организация и развитие малых предприятий в торговле России.
3. Разработка системы управления коммерческой деятельностью торгового предприятия.
4. Информационная система обеспечения коммерческой деятельности торгового предприятия.
5. Моделирование коммерческой деятельности на предприятиях оптовой торговли по закупке и продаже потребительских товаров.
6. Оценка эффективности коммерческой деятельности предприятия оптовой торговли.
7. Оценка рисков в коммерческой деятельности предприятия оптовой торговли.
8. Обеспечение безопасности коммерческой деятельности предприятия оптовой (розничной) торговли.
9. Оценка коммерческой деятельности торговых предприятий на товарных рынках (продовольственном, непродовольственном, конкретного товара).
10. Развитие франчайзинга как формы поддержки малого предпринимательства в торговле.
11. Прогнозирование развития товарного рынка как необходимое условие эффективной коммерческой деятельности торгового предприятия.
12. Влияние конъюнктуры потребительского рынка на коммерческую деятельность торгового предприятия.
13. Организация коммерческой деятельности малых предприятий в розничной торговле.

14. Формирование оптимального торгового ассортимента предприятия розничной торговли.
15. Закупка товаров и формирование коммерческих связей предприятиями розничной торговли на потребительском рынке.
16. Организация системы закупочной деятельности предприятия розничной торговли.
17. Оптимизация системы закупки товаров и их реализации на базе использования информационной технологии.
18. Организация и развитие электронной торговли в России (или на примере торгового предприятия).
19. Моделирование коммерческой деятельности и организационной системы управления торговым предприятием.
20. Проектирование бизнес-процессов и организационных систем предприятий (компаний) оптовой или розничной торговли.
21. Влияние коммерческих инноваций на эффективность деятельности предприятия оптовой (розничной) торговли.
22. Использование современных видов стратегий в коммерческой деятельности компании.
23. Разработка бизнес-плана предприятия и его применение для организации коммерческой деятельности предприятия.
24. Анализ эффективности коммерческой деятельности в инфраструктуре рынка (на примере конкретной фирмы).
25. Анализ коммерческой деятельности лизинговых компаний.
26. Организация факторингового обслуживания предприятий коммерческими банками.
27. Организация коммерческой деятельности страховых компаний.
28. Организация страхования банковских кредитов.
29. Организация страхования экспортных кредитов.
30. Организация страхования коммерческих рисков.
31. Пути совершенствования грузовых перевозок на разных видах транспорта (по выбору).
32. Разработка механизма снижения издержек при транспортировке грузов.
33. Организация транспортного обеспечения в коммерческой деятельности торгового предприятия.
34. Техническая оснащенность предприятий оптовой торговли и эффективность использования новых видов оборудования.
35. Управление торгово-технологическими процессами в розничной торговле.
36. Роль и значение составляющих технологического процесса в организации и проектировании предприятий розничной торговли.
37. Техническая оснащенность предприятий розничной торговли и эффективность использования новых видов оборудования.
38. Организация и технология приемки товаров по количеству и качеству в розничной торговле.
39. Основные направления совершенствования торгово-технологического процесса в магазине.

40. Организация деятельности малого предприятия в сфере коммерции (на примере...)
41. Сравнительный анализ развития малых предприятий в торговле России и за рубежом.
42. Развитие предпринимательства в розничной торговле.
43. Организация и управление системой сервиса в торговле.
44. Налогообложение предприятий в сфере торговли.
45. Организация посылочной торговли.
46. Стратегия развития предпринимательства в сфере услуг.
47. Организация и развитие собственного дела.
48. Управление предпринимательскими рисками в сфере коммерции.
49. Конкурентоспособность торгового предприятия.
50. Внутрифирменное планирование предпринимательской деятельности.
51. Ценообразование в сфере коммерческого предпринимательства.
52. Организация закупочно-сбытовой деятельности торгового предприятия.
53. Развитие торгового предпринимательства на современном этапе.
54. Организация посредническо-коммерческой деятельности предприятия.
55. Стратегический анализ внешней предпринимательской среды и др.

Студент-выпускник может самостоятельно предложить тему квалификационной (дипломной) работы в рамках специальности, исходя из своего научно-практического интереса. Это относится к студентам-выпускникам, которые продолжительное время собирали и обрабатывали материал по интересующей их теме, участвовали в научно-практических конференциях, круглых столах, семинарах, студенческих научных кружках, имеют публикации по избранной теме исследования. Предложенная тема студентом-выпускником самостоятельно должна быть согласована с выпускающей кафедрой.

Структура выпускной квалификационной (дипломной) работы должна включать: титульный лист, содержание (оглавление), введение, три главы (в каждой главе по 2-3 параграфа), выводы и предложения, список использованной литературы и приложения.

Оформление выпускной квалификационной (дипломной) работы должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать. В связи с этим студенту-выпускнику с самого начала подготовительного этапа и затем в процессе работы над содержанием рукописи необходимо соблюдать требования государственных стандартов к представлению текстового, табличного, формульного и иллюстративного материала (ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»), а также составлению списка литературных источников (ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.).

Законченная выпускная квалификационная (дипломная) работа с положительным отзывом руководителя передается на соответствующую кафедру для рецензирования.

На основании представленной выпускной квалификационной работы, отзыва руководителя и рецензии на работу заведующий кафедрой решает вопрос

о допуске студента к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе работы.

К защите выпускной квалификационной работы студент готовит доклад длительностью 10-15 минут, что соответствует 6-6,5 страницам обычного текста размером шрифта 14 с межстрочным интервалом 1,5. В докладе необходимо отразить актуальность темы, показать научную новизну, цель и задачи исследования, дать характеристику объекта исследования, раскрыть основное содержание глав, также изложить полученные результаты в обобщенном виде, указать их значимость и возможность использования в коммерческой деятельности предприятия, осветить сделанные выводы и предложения.

Для компьютерной презентации дипломной работы студент-выпускник подготавливает иллюстративный материал (3-5 таблиц, схемы, графики, диаграммы и другую наглядную информацию) в виде 10-15 слайдов (стандартные макеты слайдов см. в Excel Word и Power Point). Для каждого члена ГАК студент-выпускник должен представить наглядную информацию, иллюстрирующую основные положения работы.

Защита выпускных квалификационных (дипломных) работ проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса Университета.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях Государственных аттестационных комиссий (ГАК) с участием не менее двух третей ее состава. Персональный состав ГАК утверждается приказом Ректора Университета.

Председатель и члены ГАК на закрытом заседании обсуждают защиту выпускных квалификационных (дипломных) работ и суммируют результаты всех оценочных средств:

- государственного квалификационного экзамена;
- заключение членов ГАК на соответствие;
- оценку выпускной квалификационной (дипломной) работы, выставленную членами ГАК.

Государственная аттестационная комиссия оценивает выпускную квалификационную (дипломную) работу и принимает общее решение о присвоении студенту квалификации специалиста коммерции и выдаче ему диплома о высшем профессиональном образовании.

В том случае, когда защита квалификационной (дипломной работы) признается неудовлетворительной, ГАК устанавливает, может ли студент-выпускник представить к вторичной защите ту же работу с соответствующей доработкой, определяемой комиссией, или же студент-выпускник обязан выполнить новую тему, которая должна быть определена выпускающей кафедрой после первой защиты.



## 12. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ ПООП, ЭКСПЕРТОВ.

### *Научный руководитель*

Российский государственный торгово-экономический университет  
Проректор по учебной работе  
кандидат технических наук, профессор  
Резго  
Георгий  
Яковлевич

### *Группа управления проектом:*

Российский государственный торгово-экономический университет  
Профессор кафедры маркетинга и рекламы, директор Отраслевого центра повышения квалификации работников торговли,  
Николаева  
Мария  
Андреевна

Российский государственный торгово-экономический университет  
доктор технических наук  
Декан факультета коммерции и маркетинга, зав. кафедрой маркетинга и рекламы, доктор экономических наук, профессор  
Парамонова  
Татьяна  
Николаевна

### *Проектный коллектив:*

Российский государственный торгово-экономический университет  
Профессор кафедры организации и технологии коммерции,  
кандидат технических наук  
Половцева  
Фаина  
Петровна

Российский государственный торгово-экономический университет  
Профессор кафедры организации и технологии коммерции,  
кандидат технических наук  
Гаджинский  
Адиль  
Мухтарович

Российский государственный торгово-экономический университет  
Доцент кафедры организации и технологии коммерции,  
кандидат экономических наук  
Панюкова  
Вероника  
Васильевна

Российский государственный торгово-экономический университет  
Доцент кафедры товароведения и экспертизы товаров,  
кандидат технических наук  
Платова  
Раиса  
Абдулгафаровна

Российский государственный торгово-экономический университет  
Профессор кафедры товароведения и экспертизы товаров,  
кандидат технических наук  
Цветкова  
Людмила  
Георгиевна

Российский государственный торгово-экономический университет  
Начальник отдела обеспечения деятельности УМО и МАТЭО  
Скрипкина  
Валентина  
Степановна

Российский государственный  
торгово-экономический университет

Доцент кафедры  
маркетинга и рекламы  
кандидат экономических  
наук

Зинцова  
Марина  
Владимировна

Российский государственный  
торгово-экономический университет

Преподаватель кафедры  
маркетинга и рекламы

Попова  
Ирина  
Николаевна

***Эксперты:***

Исследовательский центр проблем  
качества и подготовки специалистов  
МИСиС

Зав. кафедрой новых  
технологий активного  
обучения, кандидат  
педагогических наук

Борисова  
Наталья  
Владленовна

Исследовательский центр проблем  
качества и подготовки специалистов  
МИСиС

Старший преподаватель  
кафедры новых технологий  
активного обучения

Кузов Владимир  
Борисович