

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники

Н.Г. Цап
М.А. Афонасова

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ
ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания для студентов
направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело»
(уровень бакалавриата), профиль «Маркетинг в торговой
деятельности»

Томск
2020

УДК 001.891 (075.8)
ББК 65в6
Ц 170

Рецензент:

Санникова Т.Д., доцент кафедры менеджмента ТУСУР

Цап, Наталья Геннадьевна

Ц 170 Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: методические указания по организации и проведению учебной практики для студентов направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело» (уровень бакалавриата), профиль «Маркетинг в торговой деятельности» всех форм обучения (в том числе – с применением дистанционных образовательных технологий). / Н. Г. Цап, М.А. Афонасова – Томск: Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2020. – 42 с.

Настоящие методические указания по организации и проведению учебной практики для студентов составлено с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Методические указания содержат описание порядка прохождения практики, рекомендации по оформлению отчетной документации, предназначены для студентов направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело» (уровень бакалавриата), профиль «Маркетинг в торговой деятельности» всех форм обучения (в том числе – с применением дистанционных образовательных технологий).

Одобрено на заседании каф. менеджмента протокол № 5 от 5 мая 2020

УДК 001.891 (075.8)
ББК 65в6

©Цап Н. Г., Афонасова М.А., 2020
© Томск. гос. ун-т систем упр.
и радиоэлектроники, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Общие положения	5
2 Организация и порядок прохождения практики	7
2.1 Общие правила организации прохождения практики.....	7
2.2 Порядок прохождения практики.....	11
2.3 Примерный перечень тем индивидуальных заданий.....	13
3 Структура и содержание отчета	15
4 Рекомендации по оформлению отчетной документации.....	17
4.1 Требования к заполнению дневника.....	17
4.2 Требования к оформлению отчета.....	19
5 Подведение итогов практики	25
6 Требования по проведению практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	27
Список литературы	28
Приложение А Пример оформления заявления на прохождение практики	30
Приложение Б Пример оформления титульного листа отчета на практику.....	31
Приложение В Пример оформления бланка задания на практику	33
Приложение Г Пример оформления оглавления отчета	35
Приложение Д Примеры оформления структурных элементов отчета.....	36
Приложение Е Пример заполнения отдельных разделов дневника.....	39

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания разработаны на основании и с учетом положений следующих документов:

1) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301;

3) Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383;

4) Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ТУСУРе (утверждено приказом ректора ТУСУР 28.12.2019 № 1154);

5) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело».

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» (уровень бакалавриата).

В данных методических указаниях:

– рассмотрен процесс организации, руководства и прохождения практики для данного направления подготовки;

– приведена информация для обучающихся и руководителей практики о требованиях к составлению и выполнению задания на практику, представлению отчета по практике на кафедре.

Настоящие методические указания содержат основные положения и требования, которыми следует руководствоваться студентам при прохождении учебной практики, а также при составлении и защите (рецензировании) отчета по практике.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Торговое дело» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2015. № 1334, студенты за время обучения в обязательном порядке должны пройти учебную практику: практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности относится к блоку 2 «Практики» ФГОС ВО направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело» (уровень бакалавриата) и является обязательным этапом обучения. Практика проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах

Учебная практика для обучающихся проводится в соответствии с рабочим учебным планом направления подготовки, календарным учебным графиком. Сроки проведения практики утверждаются приказом по университету.

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Практика может быть организована как стационарная (проводится в организациях, расположенных на территории г. Томска или в ТУСУР) так и выездная (проводимая в организациях, расположенных вне территории г. Томска).

Форма проведения учебной практики: дискретно по видам практик; путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики. Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в приобретении самостоятельного опыта работы по выполнению индивидуально-го задания.

Форма контроля: по итогам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от университета следующие документы: отчет, дневник прохождения практики, иные документы.

Цель и задачи учебной практики

Практика направлена на закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение первичных профессиональных умений и навыков в будущей профессиональной деятельности, подготовку к углубленному изучению дисциплин профессионального цикла основной образовательной программы.

Цель практики: формирование у студентов специальных знаний в профессиональной деятельности, умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачи практики:

– приобретение навыков поиска и использования нормативных документов в своей профессиональной деятельности; готовности к соблюдению действующего законодательства

и требований нормативных документов;

- приобретение навыков подготовки технической документации, необходимой для профессиональной деятельности;

- овладение первоначальным профессиональным опытом, получение навыков решения организационно-управленческих задач с привлечением теоретического и практического материала;

- осуществление сбора, хранения, обработки информации для управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической);

- формирование первичных навыков управления персоналом организации;

- формирование первичных навыков научно-исследовательской деятельности;

- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по учебной практике.

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих компетенций:

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

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

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

- способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами (ПК-5).

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Общие правила организации прохождения практики

Сроки прохождения практики

К учебной практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план обучения соответствующего этапа.

Конкретные сроки начала и окончания учебной практики определяются согласно рабочему учебному плану направления подготовки и утверждаются приказом по университету.

В исключительных случаях (болезнь студента, его близких родственников и т. п.) по мотивированному заявлению студента, поданному на имя ректора, срок прохождения практики может быть перенесен. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у студента исключительных обстоятельств. В случае прохождения практики студентом вне установленных графиком учебного процесса сроков прохождения практики осуществляется в свободное от учебы время.

Ответственность сторон

Общее учебно-методическое руководство организацией практики, координацию работы и контроль за проведением практики осуществляет учебное управление ТУСУРа во взаимодействии с кафедрой.

Кафедра совместно с учебным управлением университета курирует учебно-методическое и организационное обеспечение практики, в которое входят:

- разработка программы практики по направлению подготовки;
- разработка содержательной составляющей практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП ВО с учетом профессиональных компетенций обучающихся;
- мониторинг качества проведения практики;
- разработка мероприятий по повышению эффективности практики.

Непосредственную организацию и методическое обеспечение учебной практики осуществляет выпускающая кафедра в лице заведующего кафедрой и руководителя практики от университета.

Руководитель учебной практики назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета. При условии, что учебная практика проходит в профильной организации или структурном подразделении сторонней организации, назначается руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель от университета (кафедры) осуществляет организационное и методическое руководство учебной практикой студентов, а также контроль за ее проведением.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает программу практики и учебно-методические материалы в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП ВО;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит инструктаж (консультирование) по организации и прохождению практики для обучающихся за 30 календарных дней до начала практики;
- согласовывает с обучающимися места прохождения практики;
- составляет проект приказа о направлении обучающихся на практику;

- оформляет направления на практику обучающегося (при необходимости) для прохождения практики в профильных организациях;
- организует оформление справок о форме допуска на режимные предприятия;
- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении индивидуально-го задания, при сборе материалов в ходе практики;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с рабочей программой;
- контролирует выполнение условий договора с профильной организацией о создании безопасных условий труда и быта;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- проверяет содержание дневников и отчетов обучающихся на предмет соответствия программе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- анализирует итоги практик и отчитывается на заседании кафедры.

Ответственность за организацию практики в профильной организации возлагается на *руководителя профильной организации* в соответствии с договором.

Общее руководство практикой в профильной организации возлагается на одного из руководящих или высококвалифицированных работников.

Руководитель практики от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации):

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочее место обучающемуся в соответствии рабочим графиком (планом проведения практики);
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ), пожарной безопасности (ПБ), а также правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и несет ответственность за их соблюдение;
- проверяет и визирует записи в дневнике обучающегося;
- дает заключение о работе обучающегося в период практики, обеспечивает заполнение соответствующих разделов дневника, проверяет и оценивает отчет по практике.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающийся в период прохождения практики:

- оформляет документы для прохождения практики (заявление, договор и направление (при необходимости));
- получает у руководителя практики от университета (кафедры) задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (при необходимости);
- выполняет индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), требования охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ) и пожарной безопасности (ПБ);
- регулярно ведет дневник и предъявляет его руководителю практики от профильной организации для проверки и визирования;
- подготавливает отчет по практике и предъявляет руководителю практики от профильной организации для проверки;
- сдает на кафедру руководителю практики от университета полностью заполненный дневник (с необходимыми подписями и печатями при условии прохождения практики впро-

фильной организации), отчет по практике, и в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии проходит процедуру защиты (рецензирования) отчета по практике.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в профильных организациях для обучающихся до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В период прохождения практики в качестве практикантов на рабочих местах на обучающихся распространяются правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

При прохождении практики в профильной организации на дистанционной основе, обучающемуся необходимо за 15 рабочих дней до начала практики выслать на кафедру или разместить в электронном курсе электронные копии заявления на прохождение практики и договора на прохождение практики.

В заявлении на прохождение практики обучающемуся необходимо указать:

- вид и тип практики;
- наименование профильной организации. Если практика проходит в филиале организации, это необходимо указать в заявлении. Если практика проходит в непрофильной организации, помимо наименования организации необходимо указать наименование структурного подразделения (отдела);
- местонахождение профильной организации;
- сроки прохождения практики согласно рабочему календарному учебному графику (плану). Режим рабочего времени во время прохождения практики соответствует продолжительности шестидневной рабочей недели (включая субботу), независимо от режима работы профильной организации.

Заявление визируется заведующим кафедрой и руководителем практики от университета.

Договор на прохождение практики заключается при условии, что обучающийся проходит практику в профильной организации.

Договор оформляется в двух экземплярах. Если организация (предприятие) в явном виде не является профильной организацией, то в договоре помимо наименования организации необходимо указать структурное подразделение (отдел), в котором обучающийся будет проходить практику.

На первой странице договора на прохождение практики указываются:

- наименование профильной организации. Если практика проходит в филиале организации, это необходимо указать в договоре. Если практика проходит в непрофильной организации, помимо наименования организации необходимо указать наименование структурного подразделения (отдела);
- должность, фамилию, имя и отчество (полностью) руководителя организации;
- документ, на основании которого действует организация (устав, положение и др.).

На второй странице договора указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики от профильной организации. Данный пункт может быть заполнен обучающимся во время прибытия на практику;
- срок действия договора - согласно приказу на практику;
- наименование профильной организации в соответствии с учредительными документами (по ЕГРЮЛ);
- местонахождение организации;
- Ф. И. О. руководителя организации;
- подпись руководителя организации;
- печать организации.

На третьей странице заполняется календарный график прохождения практики, в котором обязательно указываются вид и тип практики, сроки практики согласно рабочему календарному учебному графику (включая субботу). График визируется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации. График заверяется, с одной стороны, подписью проректора по учебной работе университета и печатью университета, с другой стороны, подписью руководителя профильной организации и печатью организации.

При прохождении практики на кафедре (в структурном подразделении) университета обучающемуся необходимо за 15 рабочих дней до начала практики заполнить заявление на практику (Приложение А).

При дистанционной форме обучения студент должен выслать на кафедру или разместить в электронном курсе электронную копию заявления по практике

Бланки договора и заявления на прохождение практики размещены в электронном курсе.

Изменение места прохождения практики после предъявления договора и заявления не допускается, т. к. на основании представленных договоров формируется приказ о направлении студентов на практику.

Обучающемуся перед началом практики необходимо получить у руководителя практики от университета задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (при необходимости). Форма направления на практику размещена в личном кабинете студента.

В первый день практики студент должен:

- явиться к руководителю практики от профильной организации, имея при себе рабочую программу практики, задание на практику, дневник, и получить указания о конкретном месте практики;

- пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда, ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

На протяжении практики студент должен регулярно вести дневник и предъявлять его руководителю практики от профильной организации для проверки и визирования, выполнить программу практики и индивидуальное задание.

По завершении практики обучающийся должен:

- за три календарных дня до окончания практики подготовить отчет по практике и предъявить руководителю практики от профильной организации для проверки;

- за один день до окончания практики предоставить на кафедру отчет по практике и заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями. Проверенный руководителем практики от университета вариант отчета по практике и заполненный дневник размещаются студентом в электронном курсе.

Студенты, обучающиеся с применением дистанционных образовательных технологий, имеют право не приезжать в назначенное время к защите практики, но должны выслать на кафедру для проверки и после проверки разместить в электронном курсе в установленные сроки отчетные документы: отчет по практике и дневник в электронном виде (в формате .doc) и электронные копии подписанных документов (титульный лист отчета, дневник по учебной практике, лист индивидуального задания).

Документы должны содержать подпись руководителя практики от профильной организации, заверенную синей печатью организации.

Бумажные экземпляры отчета, дневника по практике, оригинала договора и заявления отправляются почтовым отправлением на адрес кафедры или предоставляются студентом руководителю практики от университета (кафедры) по приезду в университет.

Все спорные моменты по практике решаются студентом совместно с руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от университета (кафедры).

2.2 Порядок прохождения практики

Устанавливается следующая последовательность прохождения практики:

- ознакомление с программой учебной практики;
- ознакомление с порядком прохождения практики;
- работа по выполнению индивидуального задания;
- написание отчета по учебной практике и представление его на проверку.

В процессе прохождения учебной практики студент должен собрать соответствующую информацию и материалы, необходимые для выполнения индивидуального задания.

Общее содержание учебной практики сводится к следующему:

- знакомство с нормативно-правовыми документами, регулирующие отношения в области торговой деятельности;
- изучение нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность;
- анализ практики использования нормативных документов в профессиональной деятельности;
- изучение выбранного объекта исследования;
- освоение навыков анализа и использования информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, логистической, товароведной, торгово-технологической и др.);
- получение практических навыков научно-исследовательской деятельности
- получение навыков выполнения конкретного задания в соответствии с программой практики;
- приобретение навыков сбора и обработка информации;
- обобщение и систематизация изучаемого материала.

Этапы практики

Процесс прохождения учебной практики включает в себя три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

Подготовительный этап

Студент получает от руководителя практики от университета учебно-методические материалы по прохождению практики.

На подготовительном этапе прохождения практики студент должен знакомиться с направлением учебной практики, целями и задачами. Студент совместно с руководителем практики согласовывает индивидуальное задание по практике с учетом данных методических указаний.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к нормативной, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Необходимо изучить нормативные документы, постановления, инструкции, методические указания, действующие в настоящее время и регламентирующие работу профильных организаций.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации; собеседование с руководителем; согласование календарного плана работ.

Основной этап

Общее задание для прохождения учебной практики:

Выбирается объект исследования (например, магазин «шаговой доступности»), приводится описание объекта исследования. При этом в качестве объекта исследования могут быть рассмотрены розничные торговые точки всех типов, торговые и логистические центры и т.п.

Необходимо:

– ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность торговых организаций;

– ознакомиться с сайтом выбранной торговой площадки.

Необходимо указать и охарактеризовать:

– вид торговли (оптовая, мелкооптовая, розничная);
– правовые основы: организационно-правовая форма; форма собственности;
– вид объекта торговли (стационарная - магазин; нестационарная - павильон, киоск, палатка, автолавка; разностная, ярмарка; дистанционная торговля);

– способ организации торговли: автономная, фирменная, сетевая (торговая сеть);

– специализацию (ассортимент): смешанный, комбинированный, специализированный;

– форму обслуживания: с индивидуальным обслуживанием, с частичным самообслуживанием, с полным самообслуживанием, с обслуживанием по каталогам, с обслуживанием по предварительным заказам;

– расположение торгового предприятия;

– устройство торговых помещений, наличие торгового зала (магазинная, внемагазинная);

– техническое оснащение;

– методы доставки товаров;

– основные группы покупателей;

– основных конкурентов;

– систему обслуживания клиентов;

– инструменты продвижения товаров (услуг);

– торговые услуги, виды дополнительных услуг, оказываемых клиентам;

– вид производимой продукции(услуг);

– инструменты обратной связи с клиентами;

– каналы информирования о предприятии;

– качество товара;

– динамику цен на товары, цены конкурентов;

– численность и структуру персонала;

– функции персонала торговой организации;

– коммуникации между подразделениями и уровнями управления.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: проверка календарного плана работ, проверка дневника по практике, проверка промежуточных отчетов.

Заключительный этап

На заключительном этапе студент оформляет дневник и отчет по практике. Для достижения этой цели студент должен обобщить полученную информацию, сформулировать закреплённые и приобретенные знания, навыки и умения и представить это в соответствующей форме.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: проверка календарного плана работ, проверка дневника по практике, оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета.

Студенты, обучающиеся с применением дистанционных образовательных технологий, имеют право не приезжать в назначенное время к защите практики, но должны выслать на кафедру для проверки и после проверки разместить в электронном курсе в установленные сроки отчетные документы: отчет по практике, дневник и электронные копии документов. Оригинал отчета и дневника по практике предоставляются студентом руководителю практики от кафедры после приезда в университет или высылаются почтовым отправлением на кафедру университета.

2.3 Примерный перечень тем индивидуальных заданий

1. Анализ системы обслуживания потребителей.
2. Анализ процессов стимулирования сбыта продукции.
3. Анализ источников коммерческой информации торгового предприятия.
4. Анализ факторов, влияющих на спрос продукции торгового предприятия.
5. Анализ системы управления персоналом торговой организации.
6. Анализ ассортимента и номенклатуры продукции торговой организации.
7. Анализ организации сбыта продукции торговой организации.
8. Информационное обеспечение коммерческой деятельности предприятия.
9. Анализ рекламной информации торговой организации.
10. Анализ коммуникаций торгового предприятия с внешней средой (с контролирующими организациями: налоговыми органами, Роспотребнадзором, санэпиднадзором и т.п.).
11. Анализ факторов и условий макросреды и микросреды предприятия, влияющие на деятельность торговой организации.

Примеры

При раскрытии темы индивидуального задания «Анализ факторов, влияющих на спрос продукции торгового предприятия» необходимо изучить и описать факторы спроса и дать им характеристику по отношению к выбранному объекту исследования:

- цены на товары массового спроса;
- уровень доходов покупателей;
- ассортимент выбора товаров;
- расположение товаров в торговых точках;
- сезонность;
- дизайнерское оформление, степень рекламной внушаемости и другие.

При раскрытии темы индивидуального задания «Анализ системы управления персоналом торговой организации» необходимо охарактеризовать:

- численность и структуру персонала торговой организации;
- основные функции разных категорий персонала торговой организации:

- требования к обслуживающему персоналу торговой организации;
- наличие корпоративного стиля;
- уровень развития корпоративной культуры.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать результаты его деятельности в период прохождения практики.

Основными требованиями к отчету являются:

- четкое и грамотное построение в соответствии с требованиями образовательного стандарта вуза;
- логическая взаимосвязь разделов отчета;
- краткость и конкретность изложения материала;
- наличие ссылок на использованные литературные источники.

Структура отчета по учебной практике включает следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- сокращения, обозначения, термины и определения (при необходимости);
- список использованной литературы и других источников информации;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист служит обложкой документа. Если руководитель практики от организации и руководитель практики от университета – одно и то же лицо, то достаточно указать его один раз, как руководителя практики от университета, Приложение Б.

Индивидуальное задание на практику. Индивидуальное задание на практику должно содержать следующие разделы: тема практики, цель практики, задачи практики, сроки практики, совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение В).

В индивидуальном задании должны быть указаны даты выдачи задания на практику руководителем практики от университета и принятия задания обучающимся. Задание подписывается руководителем практики от университета, руководителем практики от профильной организации, обучающимся, принявшим задание к исполнению.

Оглавление включает: введение, наименования всех глав, разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников, приложения (при наличии). Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части документа. Оглавление работы студент формирует самостоятельно, Приложение Г.

Во введении дается обоснование выбранной темы, формулируются цели и задачи практики, которые студент ставит и решает в ходе прохождения учебной практики, осуществляется выбор источников получения фактических материалов в процессе прохождения учебной практики, Приложение Д.

Основная часть отчета представляет собой текстовый документ, включающий соответствующие разделы в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение материала должно быть последовательным, с использованием различных источников.

В заключении приводятся общие выводы по итогам практики, а также краткое описание проделанной в процессе прохождения практики работы.

Перечень условных сокращений и обозначений. Если в работе используется значительное количество (более пяти) сокращений, обозначений и (или) нестандартных терминов, соответствующие пояснения рекомендуется выполнять в специальном разделе «Сокращения,

обозначения, термины и определения». Наличие специального раздела не исключает расшифровку сокращения или обозначения после первого упоминания в тексте. Раздел «Сокращения, обозначения, термины и определения» оформляют на отдельном листе, помещают его после заключения и указывают в оглавлении работы. Запись сокращений, обозначений, терминов приводят в алфавитном порядке. Каждое сокращение, обозначение, термин указывают на новой строке. Через знак «тире» записывают необходимую расшифровку, определение и/или пояснение.

На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки. Приложения располагают в работе и обозначают в порядке ссылок на них в тексте.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Каждое приложение в работе следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках – «обязательное» (если его выполнение предусмотрено заданием, ТЗ) или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

В *приложения* выносятся материалы, не вошедшие в основную часть отчета. В приложении могут быть приведены примеры первичных документов (входные и выходные формы и бланки или реальные заполненные документы); информация об объекте исследования (положения о видах деятельности, фрагменты таблиц номенклатур продукции, различные справочные материалы).

Проверку отчета осуществляет руководитель практики от университета (кафедры). Оценивание результатов прохождения практики производится с учетом соответствия материала содержанию практики, индивидуальному заданию, а также качества его оформления.

4 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Основными отчетными документами студента по практике являются дневник и отчет по практике.

Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

4.1 Требования к заполнению дневника

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практики, является дневник. В дневнике фиксируются все виды работ и полученные результаты, Приложение Е.

Порядок заполнения дневника

На титульном листе указывается вид и тип практики:
учебная практика: практика по получению
первичных профессиональных умений и навыков

На оборотной стороне титульного листа дневника указана инструкция по заполнению дневника, студент ставит подпись и дату, когда он с данной инструкцией ознакомился.

В разделе 1 «Общие сведения» указываются личные данные студента (фамилия, имя, отчество), факультет, курс обучения, номер группы, место прохождения практики (согласно приказу на практику) и сроки прохождения практики (согласно рабочему календарному учебному графику).

В таблице «Рабочий график (план) проведения практики» указывается, в каком структурном подразделении в течение какого времени занимался студент. В столбец «Подразделение, рабочее место» могут быть вписаны такие фразы: «Кафедра менеджмента», «Библиотека», «Отдел...» (при прохождении практики от профильной организации). В столбце «Недели» ставится знак «×» на пересечении недели и работы, соответствующих друг другу. Количество недель указывается согласно рабочему учебному плану.

В конце раздела, при условии, что практика проходит в структурном подразделении университета, ставится подпись руководителя практики от университета. При условии, что практика проходит от профильной организации в конце раздела ставятся подписи руководителей практики от университета и профильной организации и печать профильной организации.

Раздел 2 «Индивидуальное задание». В пункте «а» отражается тема практики, которая должна соответствовать индивидуальному заданию обучающегося, выданному на практику в пункте «б» отражается цель практики, в пункте «в» кратко характеризуется работа студента по выполнению задания, перечисляются задачи из введения, указанные в отчете по практике:

- какая работа была произведена по сбору материалов к практике;
- какие этапы исследования были проведены, какая информация и документы проанализированы и т. п.

В разделе 3 «Содержание работ практики» указывается краткое содержание работы студента в течение практики в соответствии с графиком прохождения практики. Рекомендуется в первый день практики составить план прохождения практики совместно с руководителем практики от кафедры (либо руководителем практики от профильной организации) и работать согласно утвержденному плану. Записи в разделе производятся с периодичностью смены вида деятельности, но не реже двух раз в неделю. В столбце «Подпись руководителя»

ставится подпись руководителя практики от профильной организации. Если практика проходит в структурном подразделении университета, ставится подпись руководителя практики от университета. Сроки практики должны быть полностью отражены в данном разделе (с учетом того, что режим рабочего времени предусматривает продолжительность шестидневной рабочей недели (включая субботу)).

Раздел 4 «Отметки о прохождении инструктажа» заполняется руководителем практики от профильной организации, проводившим инструктаж обучающимся перед началом практики. В каждой строке о проведении определенного вида инструктажа руководитель практики от профильной организации ставит подпись, а студент указывает дату проведения инструктажа и визирует подписью егохождение. Внизу таблицы ставится печать организации. В случае, когда практика проходит на базе университета, данный раздел заполняет руководитель практики от университета.

Раздел 5 «Оценка работы обучающегося» заполняется руководителем практики от кафедры или от профильной организации, заверяется подписью и печатью организации (при условии прохождения практики от профильной организации).

Пункт «а» является обязательным для заполнения. Здесь дается заключение о работе обучающегося в период практики, характеризуются приобретенные технические навыки, личная активность, дисциплина, оценивается уровень, оперативность и качество выполнения им задания по практике, отношение к выполнению программы практики.

В пункте «б» приводятся поощрения и взыскания, полученные студентом во время практики (с указанием номера и даты приказа). Раздел «б» может быть незаполненным, если ни поощрений, ни взысканий студент не получал.

В конце раздела 5 ставится оценка за практику («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и подпись руководителя практики от профильной организации, заверенная синей печатью организации (при условии прохождения практики от профильной организации).

Раздел 6 «Заключение руководителя практики от университета» заполняется руководителем практики от университета (кафедры). Заключение руководителя практики от кафедры должно содержать оценку своевременности, полноты и качества содержательной стороны отчета, уровень освоения профессиональных компетенций. В конце раздела ставится итоговая оценка за практику и подпись руководителя практики от университета.

Руководитель практики от кафедры на основании оценки руководителя практики от организации и проверки (рецензирования) отчета по практике выставляет итоговую оценку за практику.

Требования к оформлению дневника:

- дневник выдается руководителем практики от кафедры или дневник распечатывается либо как документ (в формате А4), либо как брошюра (в формате А5) и скрепляется/сшивается как отдельный документ;
- все разделы дневника обязательны для заполнения;
- раздел 3 «Содержание работ практики» должен охватывать все дни практики за исключением выходных дней (разрешается заполнять раздел 3 «Содержание работ практики» по периодам);
- если обучающийся проходит практику в организации*, то соответствующие разделы дневника должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены синей печатью;

*Пример**

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики от профильной организации
29.06.2020	Отдел кадров	Ознакомление с ПВТР организации	
30.06.2020	Отдел по ОТ и ТБ	Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ	
01.07.2020-02.07.2020	Администрация	Ознакомление с нормативными и локальными документами, организационной структурой	

– если прохождение практики предусмотрено на кафедре университета**, соответствующие разделы дневника заполняются руководителем практики от университета (кафедры).

*Пример***

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики от профильной организации
29.06.2020	Кафедра менеджмента	Ознакомление с направлением учебной практики, целями и задачами. Инструктаж по ОТ и ТБ	
30.06.2020	Кафедра менеджмента	Ознакомление с учебно-методической, научной и специальной литературой по направлению практики	
01.03.2019 - 02.03.2019	Кафедра менеджмента	Изучение...	

4.2 Требования к оформлению отчета

По окончании практики студент составляет письменный отчет. Отчет по практике является основным документом, по которому оценивается качество прохождения практики каждым студентом.

При составлении отчета необходимо руководствоваться программой практики и полностью отразить в ней выполнение индивидуального задания. Наиболее подробно должны

быть изложены собственные исследования студента с обоснованием их практической ценности.

Отчет студента должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 20–25 страниц (без приложений) машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов, отчет должен быть скреплен. В отчете важно формулировать свои выводы и комментарии.

Оформление текста работы

Формат листа:

- размер А4;
- поля: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм;
- красная строка – 1,25 см;
- выравнивание основного текста – по ширине листа;
- нумерация страниц по центру сверху (титольный лист считается первой страницей, но не нумеруется);
- межстрочный интервал: полуторный;
- интервал между абзацами не увеличен (до и после – 0).

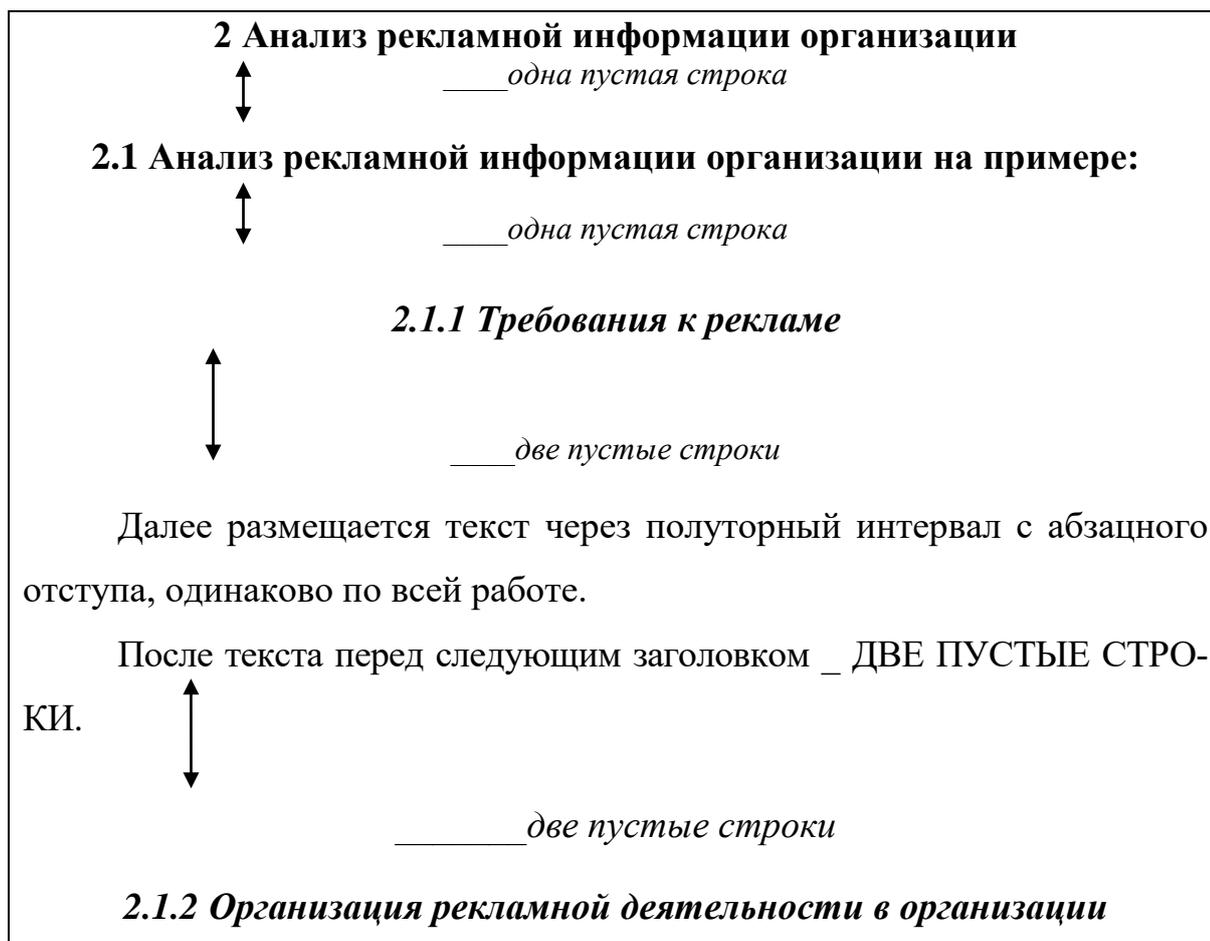
Шрифт:

- стиль: TimesNewRoman;
- размер либо 12, либо 14пт.

Заголовки:

- задание, введение, заключение, список использованных источников – не нумеруются. Эти заголовки выравниваются по центру, без точки в конце;
- основная часть может состоять из 2–3 разделов, каждый из которых может включать несколько подразделов и пунктов. Используется иерархическая нумерация;
- каждый раздел (1, 2, 3) начинается с нового листа. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует;
- наименования разделов, подразделов и пунктов выравниваются по центру, точки после номера в конце заголовков не ставятся;
- если заголовок состоит из двух и более строк, то между ними межстрочный интервал 1, а слова переносят целиком;
- заголовок раздела (1, 2, 3) – **строчные полужирного начертания**;
- заголовок подраздела (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т. п.) – **строчные полужирного начертания**;
- пункты (1.1.1, 1.1.2) – **строчные, курсивного полужирного начертания**;
- между двумя заголовками – одна пустая строка;
- между заголовком и текстом – 2 пустые строки;
- между текстом и заголовком – 2 пустые строки.

Пример



Рисунки:

- все иллюстрации (схемы, диаграммы и т. п.) именуются рисунками;
- на графиках необходимо указывать единицы измерения по осям;
- на все рисунки перед объектом должны быть ссылки в формате: *на рисунке 1.1 изображено ...*;
- если рисунок заимствован, то ссылка ставится в тексте, а не в названии рисунка: *на рисунке 1.1 [4] изображено ...*;
- рисунки нумеруются в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами, например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела); «Рисунок В.3» (третий рисунок приложения В);
- рисунок может иметь тематическое наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «рисунок», его номер и тематическое наименование (при наличии) помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации.

Пример

Основные этапы создания новой организации представлены на рисунке 4.1.



Рисунок 4.1 – Этапы организации предпринимательской структуры

Таблицы:

- перед самой таблицей в абзаце перед ней необходимо сделать ссылку: *в таблице 2.1 [1] содержится...*;
- если данные заимствованы, то в основном тексте указывается ссылка на источник;
- наименование таблицы указывается перед ней (выравнивание по левому краю):

Таблица 1.1 – Название;

- точка после порядкового номера и в конце названия не ставится;
- допускается использование шрифта на размер меньше, чем основной текст, межстрочный интервал – одинарный;
- при переносе таблицы на следующую страницу «шапка» таблицы повторяется, а справа перед таблицей помещаются слова «Продолжение таблицы 2.4» либо «Окончание таблицы 2.4». Название таблицы не повторяется.

Пример

Территориальные особенности развития предпринимательской деятельности России рассмотрены в таблице 2.2.

Таблица 2.2 – Особенности развития предпринимательской деятельности в России в 2018 г.

Экономические районы	Показатели развития предпринимательской деятельности	
	Количество занятых в предпринимательской деятельности, тыс. чел.	Уровень развития предпринимательства, %
Россия, всего	8568900	45
в том числе:		
Центральный	4386500	28

Требования к оформлению текста

По всему тексту необходимо убрать *режим автоматических переносов*. Исключение: весь титульный лист, заголовки разделов, рисунков, таблиц (переносить слово целиком).

Необходимо обратить внимание на *стиль и язык изложения*, поработать над лаконичностью и четкостью формулировок, точностью определений, разнообразием употребляемых слов, литературной формой выражения мыслей. Стиль написания отчета – *безличный монолог*, т.е. от третьего лица. *Не употребляются* формы первого и второго лица местоимений единственного числа.

Во всём отчете должно быть достигнуто единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Оформление списка использованных источников

В список источников включаются лишь те источники, на которые есть ссылки по тексту работы. Список формируется в порядке упоминания источников в тексте работы. При отсылке к источнику в тексте работы после упоминания о нем проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке источников.

Примеры оформления библиографических записей

Нормативный правовой акт из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»

О предоставлении государственных гарантий субъектов Российской Федерации и муниципальных гарантий по кредитам либо облигационным займам [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. № 1487. – Режим доступа: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Ресурс удаленного доступа (из сети Интернет)

Текущие показатели состояния Российского валютного рынка [Электронный ресурс] // Сайт Московской межбанковской валютной биржи. – Режим доступа: <https://www.moex.com/ru/markets/currency/> (дата обращения: 16.01.2019).

Статья из научного журнала (одного автора)

Ефимов, А. А. Организация фирмы-посредника по оказанию услуг на рынке программных продуктов / А.А. Ефимов // Вестник ИНЖЭКОНа. – Сер. Экономика. – 2010. – Вып. 3(38). – С. 383–387.

Книга одного автора

Афонасова, М. А. Бизнес-планирование : учеб.пособие / М. А. Афонасова. – Томск: Томск.гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2012. – 108 с.

Карашук, О. С. Торговое дело. Введение в профессию [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / О. С. Карашук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 141 с. — Режим доступа: <http://biblio-online.ru/bcode/447436> (дата обращения: 19.05.2020).

Книга двух авторов

Рохмистров, М. С. Социология предпринимательства [Электронный ресурс]: учеб. пособие для академического бакалавриата / М.С. Рохмистров, С. Н. Рохмистров. – М.: Юрайт,

2018. – 245 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/sociologiya-predprinimatelstva-441531#> (дата обращения: 18.01.2020).

Книга более трех авторов

Боброва, О. С. Основы бизнеса [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата/ О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров [и др.]. – М. : Юрайт, 2019. – 330 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-biznesa-433141#>(дата обращения: 01.02.2020).

Оформление перечислений

Особенностью отчетов по практикам является наличие большого количества перечислений, классификаций, основных понятий. Необходимо обращать внимание на их грамотное оформление.

Перечисление может быть нумерованным либо маркированным. *Нумерованный список* применяется в обязательном порядке, если в обобщающей части содержится *количественное числительное* (в примере это слово «три»).

Пример

Выделяют три уровня представления информации:

- 1) физическое;
- 2) концептуальное;
- 3) внешнее.

В *маркированном списке* перечислений в качестве маркера рекомендуется использовать либо «точку», либо «тире». Выбранный знак должен быть одинаковым по всей работе. Все элементы перечисления в целом должны грамматически подчиняться *вводному (обобщающему)* предложению, которое предшествует перечислению.

Пример

Информатика включает в себя следующие дисциплины:

- математическую логику;
- комбинаторику;
- теорию графов и т. д.

Остальные требования к оформлению текста, в том числе формул, списка используемых источников и т. п., представлены в требованиях образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02–2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам практики для студентов осуществляется на основе оценки качества решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики от организации (при прохождении практики в профильной организации) и решения руководителя практики от университета об уровне сформированности компетенций.

Формой аттестации по итогам практики является дифференцированный зачет. Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от университета (кафедры) по итогам проверки (рецензирования) отчета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения задания.

Оценивание результатов практик производится на основе утвержденных на выпускающей кафедре критериев сформированности профессиональных компетенций, т.е. готовности выпускника для успешного ведения профессиональной деятельности в определенных условиях и нормативных материалов по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ТУСУРе.

При оценке практики учитывается объем выполнения программы практики, соответствие содержанию учебной практики, правильность оформления документов (табл. 5.1).

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность и в установленном порядке обязаны ее ликвидировать или подлежат отчислению из университета за академическую задолженность.

Таблица 5.1 – Критерии оценки по итогам прохождения практики

<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план практики и все необходимые задания; – студент творчески подошел к выполнению заданий; – студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний по их выполнению; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»; – студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике 	«Отлично»
<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания по их выполнению; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	«Хорошо»
<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент частично выполнил план; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 70%, но не менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания по их выполнению; – студент не вовремя вышел на практику; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	«Удовлетворительно»

<ul style="list-style-type: none">– Достигнуты не все цели и задачи, поставленные в ходе практики;– студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;– студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще;– руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»;– студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Неудовлетворительно»
---	-----------------------

6 ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т. п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида / лица с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Процедура защиты (рецензирования) отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании разработанной профилирующей (выпускающей) кафедрой индивидуальной адаптированной программы прохождения практики.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для прохождения практики лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты (рецензирования) отчета по практике.

Для определения условий проведения практики обучающемуся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) необходимо оформить *заявление о согласии на создание специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ*. При прохождении практики без обеспечения специальных условий оформляется *заявление об отказе от специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ*. Бланки заявлений размещены в личном кабинете студента.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 30.08.2018) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 18.01.2020).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 11.10.2018) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 18.01.2020).
3. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 28 декабря 2012 г. № 381. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_95629/ (дата обращения 22.05.2020).
4. О защите прав потребителей [Электронный ресурс]: Закон РФ от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 (ред. от 24.04.2020). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/ (дата обращения 22.05.2020).
5. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги торговли. Общие требования [Электронный ресурс]: Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009 г. N 769-ст – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-51304-2009> (дата обращения 22.05.2020).
6. ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли [Электронный ресурс]: Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009 г. N 771-ст – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-51773-2009>
7. Положение об организации и проведении практик обучающихся в ТУСУРе [Электронный ресурс]: Утверждено приказом ректора ТУСУР 18.01.2019 №13. – Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/41> (дата обращения: 18.01.2020).
8. Образовательный стандарт ТУСУР 02–2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления. Приказ ректора от 03.12.2013 № 14103. – Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата обращения: 20.12.2018).
9. Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата) [Электронный ресурс] : Утверждено приказом Минобрнауки № 1334 от 12.11.2015. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_190173/ (дата обращения 22.05.2020).
10. Положение по оформлению и опубликованию учебных изданий в ТУСУРе [Электронный ресурс] : Утверждено приказом ректора ТУСУР 10.12.2019 № 13. – Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/993> (дата обращения 22.05.2020).
11. Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности: учеб. пособие для прикладного бакалавриата [Электронный ресурс] / Е. Е. Кузьмина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт. 2018. – 417 с.– Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/organizaciya-predprinimatelskoy-devyatelnosti-431915#page/2> (дата обращения: 20.12.2018).
12. Боброва, О. С. Основы бизнеса [Электронный ресурс]: учеб. пособие для академического бакалавриата / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков и др. – М. : Юрайт, 2018.– 330с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-biznesa-433141#page/2> (дата обращения: 20.12.2018).
13. Синяева, И.М. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 404 с. — Режим доступа: <http://biblio-online.ru/bcode/450127> (дата обращения: 22.05.2020).

14. Каращук, О. С. Торговое дело. Введение в профессию [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / О. С. Каращук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 141 с. — Режим доступа : <http://biblio-online.ru/bcode/447436> (дата обращения: 22.05.2020).

15. Круглова, Н. Ю. Правовое регулирование коммерческой деятельности в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Ю. Круглова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — Режим доступа: <http://biblio-online.ru/bcode/451847> (дата обращения: 22.05.2020).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления заявления на прохождение практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра менеджмента

Заведующему кафедрой менеджмента
(название кафедры)

Афонасовой М. А.

(Ф.И.О. зав. кафедрой)

студента гр. _____

(номер группы)

(Ф.И.О. студента)

Заявление

Прошу направить меня для прохождения учебной практики: практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков

(вид практики: тип практики)

в профильную организацию /структурное подразделение ТУСУР
на кафедру менеджмента ТУСУР _____

(адрес: г. Томск, ул.Красноармейская, 146 _____)
(город или иной населенный пункт)

с «29» июня 2020 г. по «11» июля 2020г.

«22» июня 2020 г.

(дата)

(подпись)

Согласовано:

Зав. кафедрой
менеджмента

(подпись)

Афонасова М. А.
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от университета

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления титульного листа отчета по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра менеджмента

Анализ рекламной информации торговой организации

ОТЧЕТ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ

учебной практики: практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков

Обучающийся гр. 435-24

А. И. Иванов
(подпись) (И. О. Фамилия)

(дата)

Руководитель практики от университета:

(должность, ученая степень, звание)

оценка _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

(дата)

Томск 2020

Пример оформления титульного листа отчета по практике

(при условии прохождения практики на базе профильной организации)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)
Кафедра менеджмента

Анализ рекламной информации торговой организации

ОТЧЕТ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
учебной практики: практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков

Обучающийся гр. 435-24

А. И. Иванов
(подпись) (И. О. Фамилия)

(дата)

Руководитель практики от профильной организации:

(должность, ученая степень, звание)

(подпись) (И. О. Фамилия)

оценка

М.П.

(дата)

Руководитель практики от университета:

(должность, ученая степень, звание)

оценка

(подпись) (И. О. Фамилия)

(дата)

Томск 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления бланка задания на практику

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой менеджмента
д-р экон. наук, профессор,
Афонасова М. А.
(Ф. И. О.)

(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику: практику по получению первичных профессиональных умений
и навыков

студенту гр. 435-24 факультета дистанционного обучения

Иванову А. И.

(Ф. И. О. студента)

1. Тема практики: Анализ рекламной информации торговой организации
2. Цель практики: Проведение анализа рекламной информации торговой организации (на примере «...»).
3. Задачи практики:
 - обзор нормативных документов, регламентирующих деятельность торговых организаций;
 - отработка навыков использования нормативных документов в профессиональной деятельности;
 - приобретение и развитие навыков сбора и обработки информации для управления профессиональной деятельностью;
 - сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по учебной практике.

4. Сроки прохождения практики

Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Перечень заданий	Сроки выполнения
1	Обзор нормативных документов, регламентирующих деятельность торговых организаций	29.06.2020-01.07.2020
2	Сбор и обработка информации по анализу рекламной информации торговой организации	02.07.2020-07.07.2020
3	Формирование отчета по практике. Сдача отчета по практике	08.07.2020- 11.07.2020

Дата выдачи: «29» июня 2020 г.

Руководитель практики от университета

Согласовано¹:

Руководитель практики от профильной организации

М.П.

Задание принял к исполнению² «29» июня __2020 г.

Студент гр. _____

_____ Иванов А. И.

(Ф. И. О.)

¹ При прохождении практики на базе университета, данного согласования не требуется, информацию о руководителе практики от профильной организации рекомендуется не включать в бланк.

² Дата выдачи задания и дата принятия к исполнению должны совпадать.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Пример оформления оглавления отчета

Оглавление

1 Введение

2 Общие сведения о торговой организации

 2.1 Краткая характеристика организации

 2.2 Роль торговой организации на рынке услуг

3 Анализ рекламной информации торговой организации

 3.1 Виды рекламы в торговом зале

 3.2 Выявление основных проблем и рекомендации по размещению рекламы в торговых залах

4 Заключение

Список использованных источников

Приложение А

Приложение Б

....

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Примеры оформления структурных элементов отчета

Введение

В первых двух абзацах необходимо дать обоснование выбранной темы: почему важно и нужно заниматься данной темой.

Для справки: обратите внимание, что здесь важно раскрыть актуальность не практики как вида деятельности, а исследуемой темы, представить степень важности темы в данный момент, в данной ситуации для решения конкретной проблемы, вопроса или задачи.

В следующих абзацах представляется цель и задачи практики.

Цель учебной практики: проведение анализа.....

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- 1) изучить...;
- 2) рассмотреть...;
- 3) раскрыть...;
- 3) исследовать...;
- 4) выявить....

Для справки: цель работы определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате (коррелирует с темой практики / темой отчета / темой индивидуального задания).

Задачи – это маленькие шаги по достижению общей цели. Типичные конструкции, с помощью которых задаются задачи исследования: провести анализ..., выявить..., уточнить..., определить..., сформулировать..., исследовать..., разработать..., предложить... и др.

После рассмотрения цели и задач практики определяется объект и предмет исследования.

Объект исследования: ...

Для справки: объект исследования – это фрагмент реальности, порождающий проблемную ситуацию. Объект исследования представляет то, на что направлен процесс познания. Например, объект исследования: предпринимательство в Российской Федерации.

Предмет исследования: ...

Для справки: наиболее значимые с практической или теоретической точки зрения свойства, стороны, особенности объекта, подлежащие непосредственному изучению в рамках достижения исследовательской цели. Например, предмет исследования: государственная поддержка малого предпринимательства в Российской Федерации.

Для данной учебной практики **объектом исследования** является анализируемая торговая организация.

Предмет исследования: рекламная информация торговой организации (предмет исследования формулируется согласно выбранного направления исследования).

Приводятся сведения о профиле деятельности организации, виде выпускаемой продукции.

(с нового листа отчета)

Заключение

В заключении должны быть сформулированы основные выводы, а также краткое описание проделанной в процессе прохождения практики работы, дается краткая характеристика выявленных в ходе практики проблем предприятия (организации) в исследуемой области.

Рекомендуемый объем – 1–1,5 страницы.

Во время прохождения учебной практики были выполнены все поставленные задачи. Осуществлялся поиск и анализ нормативно-правовых документов ...

Были рассмотрены общие положения ...

На примере изучения...были рассмотрены, ... изучены, ... получены навыки...

(с нового листа)

Список использованных источников

После заключения оформляется *список использованных источников*, содержащий не менее 10 наименований изданий, цитируемых автором работы, включая законодательно-правовые акты РФ, регулирующие отношения, возникающие в рамках рассматриваемой деятельности (исследования). Список формируется по мере ссылок на источники в тексте.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример заполнения отдельных разделов дневника

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ
(ТУСУР)

ДНЕВНИК

по учебной практике: практике по получению
первичных профессиональных умений и навыков

Томск 2020

1. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося Иванов Иван Иванович
2. Факультет: Экономический
3. Курс 2_4. Группа № 448
5. Место практики кафедра менеджмента
6. Срок практики с «29» июня2020 г. по «11» июля 2020 г.

Рабочий график прохождения практики:

Подразделение, рабочее место	Недели											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Каф. менеджмента	X											
Каф. менеджмента		X										

Составил:

Руководителя практики
от университета

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовал:

Руководителя практики
от профильной организации
МП

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

3. Содержание работ практики

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики от профильной организации
29.06.2020	Кафедра менеджмента	Ознакомление с направлением учебной практики, целями и задачами. Согласование и утверждения плана-графика практики. Инструктаж по ОТ и ТБ	
30.06.2020	Кафедра менеджмента	Обзор учебно-методической, научной и специальной литературы по направлению практики	
01.07.2020	Кафедра менеджмента	Обзор нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу деятельности	
02.06.2020– 04.07. 2020	Кафедра Менеджмента	Изучение ...	
...	
11.07.2020	Кафедра Менеджмента	Сдача отчета по практике	

4. Отметки о прохождении инструктажа³

Инструктаж	Ф.И.О., должность, руководителя практики от проф. организации	Подпись руководителя практики от проф. организации	С инструктажем ознакомлен (подпись обучающегося, дата)
Инструктаж по охране труда			
Инструктаж по технике безопасности			
Инструктаж по технике пожарной безопасности			
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка			

М.П.

³Для обучающихся, проходящих практику на базе университета (кафедры), таблицу заполняет руководитель практики от университета.

Для обучающихся, проходящих практику на базе профильной организации, таблицу заполняет руководитель практики от проф. организации.