

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета
Экономики и права

Петрова С.В.

« 04 » 05 2024 год

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
в форме практической подготовки

Б2.О.02 Технологическая (проектно-технологическая) практика

Направление подготовки	38.03.07 Товароведение
Квалификация (степень) выпускника	бакалавриата
Профиль подготовки	Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности
Форма обучения	очная
Выпускающая кафедра	Инновационных технологий в экономике и управлении
Кафедра-разработчик программы практики	Инновационных технологий в экономике и управлении
Зав. кафедрой	Составитель
 Доцент, к.э.н. Борисова Т.Г.	 Д.э.н., профессор Гварлиани Т.Е.

Сочи 2024

Программа производственной практики в форме практической подготовки
Б2.О.02 Технологическая (проектно-технологическая) практика

- с требованиями ФГОС ВО 3++ и с учетом рекомендаций по направлению 38.03.07 **Товароведение**;
- на основании учебного плана направления 38.03.07 **Товароведение** профиль подготовки **Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности**

Программу практики составили:  Т.Е. Гварлиани, д.э.н., профессор

Внешний эксперт

г.п. Бухоб. Чк. Премьер



Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры от «13»
02 2024 г., протокол № 6.

Руководитель ОПОП

 В.П. Ермакова

Программа практики в форме практической подготовки одобрена на заседании Учебно-методического совета:

Протокол №3 от «04» 03 2024 г.

Председатель УМСН



С.В. Петрова

Структура программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявляемым требованиям

/Отдел организации учебного процесса

 В.В. Полянская

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 2024_/2025_ учебный год, протокол №___ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.
В программу внесены дополнения и(или) изменения:

Заведующий кафедрой _____ Борисова Т.Г. _____
Инновационных технологий в _____
экономике и управлении *подпись* *ФИО*

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 202__/202__ учебный год, протокол №___ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.
В программу внесены дополнения и(или) изменения:

Заведующий кафедрой _____ _____
подпись *ФИО*

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1. Цели и задачи практики.....	5
1.2. Типы, способы и формы проведения практики.....	5
1.3. Сроки проведения практики.....	6
1.4. Место практики в структуре ОП.....	5
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
2.1. Структура (этапы) прохождения практики.....	6
2.2. Задание на практику	10
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.....	11
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	12
4.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	12
4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики форме .практической подготовки....	17
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	22
5.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	29
5.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики	29
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	31
7 ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЯ	33

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Целью производственной Практики по профилю профессиональной деятельности направления 38.03.07 Товароведение, программа бакалавриата «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности» является – приобретение навыков профессиональной деятельности в торговле и экспертизе товаров таможенной сфере.

В соответствии с целью и компетенциями определены задачи производственной практики Б2.О.02 Технологическая (проектно-технологическая) практика:

- получение знаний и формирование умений, полученных в процессе теоретического обучения товароведению и экспертизе товаров в таможенной деятельности;
- выработка навыков использования компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки управленческой информации;
- выработка навыков работы с нормативно-правовой базой предприятий и таможенных органов;
- использование теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- формирование навыков комплексного анализа системы товароведения и экспертизе товаров в таможенной деятельности;
- приобретение практических навыков информационно-аналитической деятельности в сфере товароведения и экспертизе товаров в таможенной деятельности;
- приобретение практических навыков организационно-управленческой деятельности в сфере товароведения и экспертизе товаров в таможенной деятельности.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

1.2. Типы, способы и формы проведения практики

Производственная практика в форме практической подготовки Б2.О.02 Технологическая (проектно-технологическая) практика является стационарной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Она проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.

Производственная практика в форме практической подготовки Б2.О.02 Технологическая (проектно-технологическая) практика проводится на предприятиях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса, в государственных и муниципальных учреждениях, в коммерческих организациях, прежде всего, в акционерных обществах, таможенных органах. Распределение обучающихся на базы практики осуществляется кафедрой на основе выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики обучающиеся могут выбирать самостоятельно, посещая собеседования. Для обучающихся базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают. Направление обучающихся на практику производится на основе договоров, заключенных между Университетом и базой практики или служебной записки с приложением копии трудовой книжки обучающегося, заверенной по месту работы и оформляется приказом ректора.

1.3. Сроки проведения практики

Объем производственной практики в форме практической подготовки Б2.О.02 Технологическая (проектно-технологическая) практика направления 38.03.07 Товароведение, программа бакалавриата «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности» :

6 семестр – 216/6 (часов/зет)

Сроки и продолжительность прохождения практики устанавливается учебным планом подготовки магистров и составляет 4 недели за весь период обучения для студентов очной формы обучения.

1.4. Место практики в структуре ОП

Практика Б2.О.02 Технологическая (проектно-технологическая) практика направления 38.03.07 Товароведение, программа бакалавриата «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности» является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Практика проводится в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм (далее – организациях) согласно приказу по университету, изданному не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практики.

Производственная практика в форме практической подготовки Б2.О.02 Технологическая (проектно-технологическая) практика относится к разделу Б.2. образовательной программы, базовыми дисциплинами по ее прохождению являются: Менеджмент, Основы идентификации и выявления фальсифицированных товаров, Безопасность товаров, Стандартизация, подтверждение соответствия и метрология.

Объемы практики, цели и задачи определяются федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО). Основным учебно-методическим документом по организации и проведению практики является программа практики.

1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Результаты освоения ОПОП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате обучения при прохождении практики студент должен освоить следующие компетенции:

Компетенции и индикаторы их достижения		В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует знание индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в	Знает индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; Знает особенности правил и приемов социального взаимодействия в команде; Знает особенности поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие,

	<p>своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях</p> <p>УК-3.2. Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывать их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии</p> <p>УК-3.3 Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии создания и управления командой</p>	<p>учитывает их в своей деятельности;</p> <p>Знает психологии социально-ролевого и командного взаимодействия;</p> <p>Знает основные теории лидерства;</p> <p>Знает стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях</p> <p>Умеет. Организует собственное социальное взаимодействие в команде;</p> <p>Умеет. определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывать их;</p> <p>Умеет. планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p>Умеет. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии</p> <p>Владеет. Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей;</p> <p>Владеет. применяет технологии создания и управления командой</p>
<p>УК-4</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p> <p>УК-4.2. Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p> <p>УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на</p>	<p>Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;</p> <p>Знает требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках;</p> <p>Знает основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p> <p>Умеет. Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p> <p>Владеет. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать</p>

	государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках	информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках
ОПК-3 Способен применять действующие нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере обеспечения качества, безопасности и предупреждения оборота фальсифицированной продукции;	<p>ОПК-3.1 Знает основы правового регулирования товароведческой деятельности, знает требования нормативных правовых документов в сфере профессиональной деятельности действующих технических регламентов, стандартов, сводов правил</p> <p>ОПК-3.2 Умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с правовыми нормами, обосновывать профессиональные решения с использованием действующей нормативно-правовой базы</p> <p>ОПК-3.3 Владеет нормативной документацией в товароведческой деятельности; правилами подтверждения соответствия, принципами технического регулирования и стандартизации, методами обеспечения единства измерений; методологией поиска и использования действующих технических регламентов, стандартов, сводов правил</p>	<p>Знает основы правового регулирования товароведческой деятельности,</p> <p>Знает требования нормативных правовых документов в сфере профессиональной деятельности действующих технических регламентов, стандартов, сводов правил</p> <p>Умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с правовыми нормами,</p> <p>Умеет обосновывать профессиональные решения с использованием действующей нормативно-правовой базы</p> <p>Владеет нормативной документацией в товароведческой деятельности;</p> <p>Владеет правилами подтверждения соответствия, принципами технического регулирования и стандартизации, методами обеспечения единства измерений;</p> <p>Владеет методологией поиска и использования действующих технических регламентов, стандартов, сводов правил</p>
ОПК-4 Способен предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в сферах управления качеством и ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы;	<p>ОПК-4.1 Знает принципы формирования и методы управления ассортиментом товаров, факторы формирования и управления качеством товаров</p> <p>ОПК-4.2 Умеет анализировать ассортимент товаров для разработки эффективных организационно-управленческих решений в области товарного менеджмента, умеет анализировать взаимосвязанные процессы в системе менеджмента качества</p> <p>ОПК-4.3 Владеет навыками постановки целей и выбора наиболее экономичных средств её</p>	<p>Знает принципы формирования и методы управления ассортиментом товаров, факторы формирования и управления качеством товаров</p> <p>Умеет анализировать ассортимент товаров для разработки эффективных организационно-управленческих решений в области товарного менеджмента, умеет анализировать взаимосвязанные процессы в системе менеджмента качества</p> <p>Владеет навыками постановки целей и выбора наиболее</p>

	достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учётом непосредственных и отдалённых результатов; навыками разработки, принятия и реализации управленческих решений в сферах управления качеством и ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы.	экономических средств её достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учётом непосредственных и отдалённых результатов; Владеет навыками разработки, принятия и реализации управленческих решений в сферах управления качеством и ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы.
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1 Знает основы информационных технологий и современные программные средства для решения профессиональных задач ОПК-5.2 Умеет применять методы накопления, передачи и обработки информации с помощью информационных технологий и использовать возможности вычислительной техники и программного обеспечения в профессиональной деятельности ОПК-5.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	Знает основы информационных технологий и современные программные средства для решения профессиональных задач Умеет применять методы накопления, передачи и обработки информации с помощью информационных технологий и использовать возможности вычислительной техники и программного обеспечения в профессиональной деятельности Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение, программа бакалавриата «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности»

Перед практикой все студенты должны пройти общий инструктаж на кафедре (проводит заведующий кафедрой): цель и задачи практики, порядок прохождения практики.

**Общая трудоемкость, в том числе объем контактной работы
3 семестр – 216/6 (часов/зет)**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу	Трудоемкость (в з.е./часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации. Ознакомительная лекция Составление плана работы практиканта	1/36	ведомость по технике безопасности индивидуальный план работы запись в дневнике практики
2.	Основной этап	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва характеристики	4/144	Запись в дневнике практики Раздел в отчете
3	Заключительный этап	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва— характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	1/36	Отчет Дифференцированный зачет Отзыв руководителя.
	Итого:		6/216	

2.2. Задание на практику в форме практической подготовки

Содержание практики по профилю профессиональной деятельности направлено на закрепление, систематизацию и углубление теоретических знаний и их практическую реализацию.

Содержание производственной практики Технологическая (проектно-технологическая) практика определяется индивидуальным заданием, разработанным совместно с руководителем практики (Приложение 1), но обязательно включает следующие задачи:

№	Содержание	Формируемые компетенции
Задание 1.	<p>Дайте общую характеристику организации и подразделению (база практики) практики: цель создания, организационно-правовую форму, отраслевые и региональные особенности осуществления деятельности организации (корпорации), цели и стратегии деятельности, основное содержание учредительных документов, объем услуг и продукции, их номенклатура, общие финансово-экономические показатели предприятия, доля на рынке, темпы роста за последние 2-3 года, основные потребители и конкуренты, производственная структура предприятия.</p>	УК-3; УК-4;
Задание 2.	<p>Опишите и проанализируйте организацию и управление производством; способы реализации производственной функции предприятия; структуры организационной системы; построение системы показателей, характеризующих деятельность предприятия, риски и эффективность управления им. Проанализируйте хозяйственную деятельность предприятия, включая финансовую и управленческую. Проведите оценку: состава и структуры баланса, деловой активности и рентабельности предприятия. Уточните задачи и содержание ВКР в соответствии с практическими потребностями организации, индивидуальное задание для практики.</p>	ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5
Задание 3.	<p>Осуществите сбор, анализ и обобщение материала практики. Подготовьте отчет по итогам ее прохождения. Оформите документы практики.</p>	УК-3; УК-4;

Итогом практики должен явиться написание отчета по **практике по профилю профессиональной деятельности.**

Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики

По окончании производственной практики «**Практика по профилю профессиональной деятельности**» обучающийся в 3 последних календарных дня предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- индивидуальное задание;
- рабочий план-график;
- отчет о прохождении практики в форме практической подготовки, титульный лист, заверяется подписью руководителя и печатью организации;
- дневник по практике в форме практической подготовки, записи в дневнике ежедневно заверяются подписью руководителя практики от организации;
- отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки подписанным руководителем практики от организации, заверенный подписью руководителя и печатью организации.
- отзыв о прохождении практики от руководителя практики от Университета.

Обязательными элементами структуры отчета о прохождении практики являются:

- введение, где содержится описание общих сведений о практике и краткая характеристика базы практики;
- анализ выполненной работы, являющийся основной частью отчета и составляющий примерно 90 % его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации;
- заключение, где обучающийся кратко излагает состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов). В разделе необходимо отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены; проявить универсальные и профессиональные компетенции;
- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости) содержащий сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации;
- источники информации;
- приложения (при необходимости).

Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы - отзыв о прохождении практики подписанным руководителем практики. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются). Защита может проводиться публично в учебной группе с презентацией результатов практики и основных разделов отчета или в ходе дискуссии с научным руководителем.

На защите отчёта по производственной практике Технологическая (проектно-технологическая) практика обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания. Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Содержание промежуточной аттестации по производственной практике Б2.О.02 «Практика по профилю профессиональной деятельности» раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО 3++.

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики)
- требования к защите отчета по итогам практики
- примерные вопросы промежуточной аттестации по производственной практике.

4.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
Профессиональные компетенции				

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
УК-3	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Демонстрирует знание индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях</p> <p>УК-3.2. Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывать их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и асертивность в межличностном взаимодействии</p> <p>УК-3.3 Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии</p>	1,3	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя.

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
		создания и управления командой		
УК-4	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p> <p>УК-4.2. Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p> <p>УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках</p>	1,3	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя.

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
ОПК-3	ОПК-3 Способен применять действующие нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере обеспечения качества, безопасности и предупреждения оборота фальсифицированной продукции;	ОПК-3.1 Знает основы правового регулирования товароведческой деятельности, знает требования нормативных правовых документов в сфере профессиональной деятельности действующих технических регламентов, стандартов, сводов правил ОПК-3.2 Умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с правовыми нормами, обосновывать профессиональные решения с использованием действующей нормативно-правовой базы ОПК-3.3 Владеет нормативной документацией в товароведческой деятельности; правилами подтверждения соответствия, принципами технического регулирования и стандартизации, методами обеспечения единства измерений; методологией поиска и использования действующих технических регламентов, стандартов, сводов правил	2	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
ОПК-4	ОПК-4 Способен предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в сферах управления качеством и ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы;	ОПК-4.1 Знает принципы формирования и методы управления ассортиментом товаров, факторы формирования и управления качеством товаров ОПК-4.2 Умеет анализировать ассортимент товаров для разработки эффективных организационно-управленческих решений в области товарного менеджмента, умеет анализировать взаимосвязанные процессы в системе менеджмента качества ОПК-4.3 Владеет навыками постановки целей и выбора наиболее экономичных средств её достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учётом непосредственных и отдалённых результатов; навыками разработки, принятия и реализации управленческих решений в сферах управления качеством и ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы.	2	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя
ОПК-5	ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1 Знает основы информационных технологий и современные программные средства для решения профессиональных задач ОПК-5.2 Умеет применять методы накопления, передачи и обработки информации с помощью информационных технологий и использовать возможности вычислительной техники и	2	Дневник. Контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Отчет. Отзыв руководителя

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
		программного обеспечения в профессиональной деятельности ОПК-5.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности		

В ходе прохождения производственной практики в форме практической подготовки используются следующие образовательные технологии: лекции руководителя практики; ознакомительные беседы с руководителем практики от кафедры, в соответствии с распределением учебной нагрузки, руководителем практики от базы практики; инструктаж по технике безопасности и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики; инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практике; визуальное ознакомление с местом практики.

Применяются и научно-исследовательские технологии: анализа документов, различных источников информации, наблюдений. Учебно-методическое руководство практикой обучающихся осуществляется: от кафедры – преподавателем кафедры (руководителем практики), утвержденным заведующим кафедрой; от предприятия – опытными, высококвалифицированными специалистами. Проверка выполнения заданий осуществляется на собеседовании.

4.2. Требования по выполнению заданий по практике, в форме практической подготовки, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики

Содержание по производственной практике Б2.О.02 Технологическая (проектно-технологическая) практика направлено на закрепление, систематизацию и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин образовательной программы, на приобретение студентом необходимых профессиональных умений и опыта аналитической деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускника по направлению 38.04.01 «Экономика».

Руководителем от кафедры осуществляется контроль за прохождением практики.

В ходе практики студент представляет промежуточные отчеты о проделанной работе, сообщает о проблемах прохождения практики.

Тип контроля	Форма контроля
Текущий	Наблюдение за работой студентов в процессе практики
	Проверка заполнения дневника студентами

Тип контроля	Форма контроля
	Проверка выполнения студентами индивидуальных заданий
	Анализ качества отдельных видов деятельности студентов
	Беседа со студентами, руководителями практики от предприятия
Промежуточный	Анализ отчетной документации студентов (дневник, отчет)
	Анализ характеристик-отзывов на студентов, выданных руководителем практики от предприятия
	Итоговая конференция
	Защита отчетов студентами
	Выставление оценки за практику

Отчет о прохождении практики должен содержать изложение всех вопросов, предусмотренных программой практики, а также приложение документов, полученных во время ее прохождения. Структура отчета должна включать следующие разделы (Приложение): титульный лист (приложение), содержание, введение, основной текст с названиями основных частей, заключение и приложения.

В содержании указываются разделы, из которых состоит текстовая часть, заключение, приложения и указываются страницы, с которых начинается каждый раздел.

Во введении следует обосновать цель практической работы, исходя из программы практики и особенностей организации.

В основной части текста кроме констатации фактов должна быть представлена оценка студентом финансово-экономической ситуации организации.

Заключение должно содержать краткие выводы о том, в какой степени удалось достичь поставленной цели и задач, здесь же обобщаются материалы исследования и формулируются предложения. Практический материал, прилагаемый к отчету, должен быть пронумерован, в тексте отчета должны быть ссылки на соответствующее приложение, с указанием его порядкового номера.

Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом (пример)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике, - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации, - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент,	Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки. Оценка «хорошо» — основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении. Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики. Оценка «неудовлетворительно» — дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
		- своевременность сдачи	
2	Отчет о прохождении практики	<p>- соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям,</p> <p>- степень раскрытия сущности вопросов,</p> <p>- полнота, логичность изложения материала,</p> <p>- соблюдение требований к оформлению.</p>	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объем; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
3	Отзыв руководителя практики	<p>-уровень теоретической подготовки</p> <p>-умение пользоваться терминологией</p> <p>-уровень сформированности профессиональных умений</p> <p>-уровень профессионального самосознания</p> <p>-мотивация обучающегося</p> <p>-отношение обучающегося к практике</p> <p>-индивидуальные особенности обучающегося</p>	<p>Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p>Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			<p>действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы 	<p>Оценка «отлично» — выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			<p>неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>

Для проведения промежуточной аттестации по итогам практики формулируются вопросы.

Вопросы для промежуточной аттестации по производственной практике Б2.В.02 «Практика по профилю профессиональной деятельности»

УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
------	---

1. Способы взаимодействия в команде
2. Стили лидерства
3. Обозначьте свою роль в команде

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
------	---

1. Какие основные коммуникативные средства и терминологию, в том числе на иностранном языке, вы используете в академическом пространстве
2. Как бы вы выстраивали деловую коммуникацию
3. Как на предприятии руководство применяет деловую коммуникацию

ОПК-3	Способен применять действующие нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере обеспечения качества, безопасности и предупреждения оборота фальсифицированной продукции;
-------	--

1. Раскройте основы правового регулирования товароведческой деятельности
2. Назовите нормативную документацию в товароведческой деятельности
3. Какие принципы технического регулирования и стандартизации вы знаете
4. Раскройте методологию поиска и использования действующих технических регламентов, стандартов, сводов правил.

ОПК-4	Способен предлагать обоснованные организационно-управленческие решения в сферах управления качеством и ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы;
-------	---

1. Анализ основных показателей деятельности предприятия Основные показатели следует представить в таблицах и провести анализ по основным направлениям деятельности предприятия с использованием графиков, диаграмм и схем.
2. Анализ эффективного использования активов предприятия
3. Международные стандарты планирования на предприятии

ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
-------	--

1. Раскройте основы информационных технологий и современные программные средства для решения профессиональных задач, которые вы использовали на практике
2. Владеете ли вы навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности?
3. Какие методы накопления, передачи и обработки информации с помощью информационных технологий и использовать возможности вычислительной техники и программного обеспечения в профессиональной деятельности вы применяли на практике?

Правила оформления. Общие требования

Отчет по практике должен быть отредактирован и вычитан. Наличие опечаток, а также орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых ошибок является основанием для снижения оценки.

Титульный лист – первая страница отчета по практике, оформляется по установленной форме.

Текст Отчета по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60.

Цвет шрифта – чёрный, интервал – 1,5 пт, гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта – 14пт, абзацный отступ – 1,25 см, общее выравнивание текста – по ширине.

Текст Отчета по практике следует печатать с соблюдением следующих размеров полей: правое –10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим нанесением исправленного текста (графики) машинным или рукописным способом. Наклейки, повреждения листов отчета по практике, пометки не допускаются.

Фамилии, названия учреждений и другие имена собственные в тексте отчета по практике приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия учреждений в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Имена следует писать в следующем порядке: имя, отчество, фамилия или инициалы, фамилия, через пробел, при этом не допускается перенос инициалов отдельно от фамилии на следующую строку.

В тексте допускаются сокращения и аббревиатуры, отвечающие установленным правилам русской орфографии. Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте отчета по практике выполняется по ГОСТ 7.0.12-2011, сокращение слов на иностранных европейских языках – по ГОСТ 7.11-2004. Сокращения вводятся только на часто встречающиеся термины, наименования, символы. При первом упоминании слова или словосочетаний, подлежащих сокращению, должно быть приведено его полное название с указанием в круглых скобках сокращенного названия или аббревиатуры, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки

Не допускаются сокращения следующих слов и словосочетаний: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например».

Если в курсовой работе принята особая система сокращения слов и наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе отчета по практике «Определения, обозначения и сокращения».

В тексте отчета по практике, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, допускается использовать введенные их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания.

Нумерация и оформление разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» являются заголовками структурных элементов отчета по практике.

Структурные элементы «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются.

Основную часть отчета по практике следует делить на разделы (главы), подразделы, пункты, подпункты. Количество разделов не ограничено, но название и содержание каждого должно последовательно раскрывать избранную тему. Название раздела (главы) должно быть четким, лаконичным и соответствовать его содержанию. Недопустимо, чтобы название раздела повторяло название отчета по практике.

Каждый структурный элемент отчета по практике, а также разделы (главы) основной части отчета по практике следует печатать с нового листа (страницы).

Соподчиненность заголовков рекомендуется обозначать с помощью шрифтовых выделений.

Заголовки структурных элементов отчета по практике и разделы (главы) основной части отчета по практике выделяются жирным шрифтом TimesNewRoman, размер 14 и пишутся прописными буквами без точки и без подчеркивания, выравнивание по левому краю. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова в заголовках не допускаются. Заголовок подраздела не должен быть последней строкой на странице. После заголовка раздела оставляется одна пустая строка.

Заголовки второго и третьего уровня (параграф, пункт, подпункты) печатаются шрифтом TimesNewRoman, строчными жирными буквами и строчным жирным курсивом, соответственно.

Подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т. д.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела включает номер раздела и подраздела, разделённые точкой. Например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела и пункта, разделённые точкой. Например, 1.1.1, 1.1.2 и т.д. Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделённые точкой. Например, 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т. д.

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Если пункт состоит из одного подпункта, то подпункт не нумеруется.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета по практике на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например,

а) текст

1) текст

2) текст

б) текст

Нумерация страниц

Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре части листа без точки. Титульный лист, задание на курсовую работу (при его наличии) и содержание включают в общую нумерацию страниц отчета по практике, номера страниц на них не проставляют. Иллюстрации и таблицы, размещенные в тексте отчета по практике на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 (297×420) учитывают как одну страницу. Нумерация страниц отчета по практике и приложений, входящих в состав отчета по практике, должна быть сквозная.

Ссылки и цитаты

При использовании в работе информации из опубликованных или неопубликованных (рукописей) источников обязательна ссылка на источник. Нарушение этой нормы (использование неправомерных заимствований) является плагиатом. В тексте отчета по практике допускаются ссылки на стандарты, технические условия и другие источники следующих форм: затекстовые (после текста раздела) и подстрочные постраничные (внизу страницы под основным текстом). Ссылаться следует на источник в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются. Оформление ссылок должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.5-2008. 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 и литературы. В тексте отчета по практике допускаются внутритекстовые ссылки на структурные элементы отчета по практике. При ссылках на структурный элемент текста отчета по практике, который имеет нумерацию из цифр, не разделенных точкой, указывается наименование этого элемента полностью, например, «...в соответствии с разделом 5», или «...по пункту 3». Если номер структурного элемента отчета по практике состоит из цифр (буквы и цифры), разделенных точкой, то наименование этого структурного элемента не указывают, например, «...по 4.10», «...в соответствии с А.12». Это требование не распространяется на таблицы, формулы и рисунки, при ссылке на которые всегда упоминают наименование этих структурных элементов, например, «...по формуле (3)», «...в таблице В.2 », «...на рисунке 3». При ссылке на перечисление указывается его обозначение (и номер пункта), например, «...в соответствии с перечислением б) 4.2.2». При ссылке на показатели, приведенные в таблице, указывают номер показателя, например, «...в части показателя 1 таблицы 2». Если существует необходимость напомнить о том, что какое-либо положение, его фрагмент, отдельный показатель, его значение, графический материал, его позиция приведены в соответствующем структурном элементе отчета по практике, то ссылка приводится в круглых скобках после сокращения «см.», например, «...правила транспортировки и хранения (см. раздел 4)», «...физико-химические показатели (см. 3.2.1)». Допускаются следующие варианты указания затекстовых ссылок: А. Ссылка на документ в целом – обозначается арабскими цифрами в квадратных скобках, например, [20], непосредственно за упоминанием работы, на которую ссылается автор; на группу документов – [2, 5, 9-12]. Б. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых размещен фрагмент, которые разделяются запятой, например, [21, с. 134]). В. Ссылка указывается в знаке выноски, который набирается надстрочным индексом, например⁵⁹. Подстрочные постраничные ссылки располагают с абзачного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, – над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак ссылки ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается

пояснение, и перед текстом пояснения. Знак ссылки выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками без круглых скобок. Применение более четырех звездочек не допускается. Нумерация ссылок отдельная для каждой страницы. В тексте отчета по практике допустимо цитирование с соблюдением следующих требований:

- цитируемый текст должен приводиться в кавычках без изменений;
- запрещается пропускать слова, предложения или абзацы в цитируемом тексте без указания на то, что такой пропуск делается, также производить замену слов (все особенности авторских написаний должны быть сохранены);
- цитата должна содержать законченную мысль;
- запрещается объединять в одной цитате несколько выдержек, взятых из разных мест цитируемого источника;
- каждая выдержка из цитируемого источника должна оформляться как отдельная цитата;
- все цитаты должны сопровождаться ссылками на источник по правилам составления библиографических описаний.

Числа и именованные величины

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименование и обозначение, установленные в ГОСТ 8.417-2002.

Примечания

Примечания приводят в том случае, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчёркивать. 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. После слова «Примечания» ставится двоеточие. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры

В тексте отчета по практике могут быть приведены примеры в том случае, если они поясняют какие-либо требования или способствуют более краткому их изложению. Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Формулы

Формулы должны иметь размер шрифта, соответствующий основному тексту (кегель 14 пт), размер шрифта индексов – 12 пт.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выравнивать по центру. Каждая формула должна быть отделена сверху и снизу от основного текста интервалом в 12 пт.

Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Если формулы являются простыми, короткими, не имеющими самостоятельного значения и не пронумерованными, то допустимо их размещение в тексте (без выделения отдельной строки).

После формулы помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей отчета по практике арабскими цифрами. Номер формулы указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

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

Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле (1)

$$\rho = m / V \quad (1)$$

где m – масса образца, кг; V – объём образца, м³.

Знаки препинания перед формулой и после нее ставятся по смыслу. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Применение в одной работе разных систем обозначения физических величин не допускается. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещённых в таблицах.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы), помещаемые в отчет по практике, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте КР.

Все иллюстрации в тексте отчета по практике (графики, чертежи, схемы, диаграммы и др.) размещают непосредственно после первой ссылки на них (или на следующей странице) и обозначают словом «Рисунок».

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

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости – пояснительные данные (подрисуночная подпись).

Если текст пояснительных данных приводится под номером рисунка, то допускается понижение шрифта (кегель 12). Пояснения, приводимые в тексте, выполняются обычным шрифтом (кегель 14).

После номера рисунка ставится тире, наименование пишется с прописной буквы. Слово «Рисунок» и наименование располагают посередине строки.

Если далее следуют справочные или дополнительные сведения об иллюстрации, принято ставить двоеточие, а экспликацию начинать со строчной буквы. Элементы экспликации отделяют друг от друга точкой с запятой, а цифровое или буквенное обозначение от текста пояснения – знаком тире.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Оформление таблиц должно соответствовать ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ 7.32-2001.

Таблицу слева, справа и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф пунктирными и диагональными линиями не допускается.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Его следует помещать над таблицей слева, в одну строку с её номером через тире: «Таблица 1 – Наименование», при этом точку после номера таблицы и наименования не ставят.

Века следует писать римскими цифрами, используя принятые при этом условные сокращения (VI – IX вв.). Столетия принято записывать арабскими цифрами, например, во 2-м столетии н.э., 70-80-е гг. XX в.

При написании дат не допускается отделение от цифр переносом на другую строку обозначений «г.», «в.» и т. д.

Приложения

Приложение оформляют как продолжение отчета по практике на последующих её листах. В тексте отчета по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. При ссылках на обязательные приложения используются слова «в соответствии с приложением 1», а при ссылках на рекомендуемое и справочное – слова «приведён в приложении 2». Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине строки слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами, и его обозначения, а под ним в круглых скобках указывают степень приложения строчными буквами, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы, отдельной строкой. Если в работе имеется одно приложение, то оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Оформление списка использованных источников и литературы

Библиографический список/список использованных источников и литературы является обязательным структурным элементом отчета по практике. В список включаются все документы, изученные исследователем по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет. Список озаглавляется, наверху посередине страницы пишется «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» (или «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК»).

К таким источникам относятся:

- монографии;
- научные статьи из научных рецензируемых журналов;
- периодическая литература (статьи из журналов и газет);
- официально-документальные издания, нормативно-правовые акты и инструкции;
- материалы электронных ресурсов (статьи, литература из ЭБС, диски, другие ресурсы сети Интернет);
- прочие издания (сборники научных статей и материалов конференций, статистические сборники, справочники и словари, материалы учета и отчетности компаний, диссертации и авторефераты диссертаций).

Источники указываются в алфавитном порядке, причем сначала указываются источники на русском языке, затем – на иностранных языках и нумеруются по порядку.

Объем отчета должен быть не менее 40 страниц печатного текста (без Приложений). Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики в конце практики по результатам произведенной работы.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

а) Основная литература:

1. Шарова, С. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий: практикум : учебно-методическое пособие по выполнению практических заданий для студентов очной формы обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика» / С. В. Шарова. — 2-е изд. — Москва : Научный консультант, 2024. — 48 с. — ISBN 978-5-907196-90-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140230.html> (дата обращения: 28.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Филиппова, К. В. Товароведение. Непродовольственные товары. Практикум : учебное пособие / К. В. Филиппова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2024. — 104 с. — ISBN 978-985-895-202-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/143055.html> (дата обращения: 28.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Николаева, К. В. Экономика предприятия : учебно-методическое пособие : [16+] / К. В. Николаева, И. В. Павлова, М. В. Райская ; Казанский государственный национальный исследовательский университет. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2019. — 152 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612697> (дата обращения: 28.02.2024). — Библиогр. : с. 149-150. — ISBN 978-5-7882-2630-9. — Текст : электронный.
4. Калачев, С. Л. Товароведение и товарный менеджмент товаров для творчества, развития, спорта, активного отдыха и мебели : учебник / С. Л. Калачев, Н. А. Ибрагимова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2024. — 222 с. : ил., табл. — (Учебные издания для вузов). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709800> (дата обращения: 28.02.2024). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-05686-4. — Текст : электронный.
5. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10521-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488694> (дата обращения: 28.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. Вумек, Дж. Продажа товаров и услуг по методу бережливого производства / Дж. Вумек, Д. Джонс ; перевод Е. Пестерева ; под редакцией Ю. Адлера, С. Турко, С. Огаревой. — Москва : Альпина Паблишер, 2024. — 262 с. — ISBN 978-5-9614-4619-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142471.html> (дата обращения: 28.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
7. Экономика предприятия : учебник для вузов / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13664-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489049> (дата обращения: 28.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы*

№	Наименование СПБД
---	-------------------

1.	ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. – URL: https://www.sciencedirect.com/ (дата обращения: 28.02.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: https://link.springer.com/ (дата обращения: 28.02.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, 2017 – . – URL: http://lib.sutr.ru/ (дата обращения: 28.02.2024). – Текст : электронный.
	Наименование ИИС
1.	КонсультантПлюс : справочно-правовая система: сайт / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, 1997 – . – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.

в) Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm> (дата обращения: 28.08.2024)
2. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.01.1996 N 14-ФЗ Часть 2 (в действующей редакции). <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/> (дата обращения: 28.08.2024)
3. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ - Часть 1 (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/> (дата обращения: 28.08.2024)

г) Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

№	Наименование Интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1.	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2010 – . – URL: http://www.iprbookshop.ru/ (дата обращения: 28.02.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001 – . – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub (дата обращения: 28.02.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3.	Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 – . – URL: https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F (дата обращения: 28.02.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ. – Москва, 2004 – . – Режим доступа: https://rusneb.ru (дата обращения: 28.02.2024). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
5.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система : сайт / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, 1997 – . – URL https://polpred.com/ (дата обращения: 28.02.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 28.02.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

7.	КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : сайт. – Москва, 2014 –. – URL: https://cyberleninka.ru/ (дата обращения: 28.02.2024). – Текст : электронный.
----	---

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы практики в форме практической подготовки соответствует библиотечному фонду СГУ.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов, аудитория, оснащенная презентационной техникой.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	<i>Microsoft Windows</i>
2	<i>Архиватор 7-zip.</i>
3	<i>Справочно-правовая система Консультант Плюс</i>
4	<i>LibreOffice</i>
5	<i>КонсультантПлюс</i>
6	<i>Госфинансы</i>

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

7 ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

При выборе мест прохождения практики в форме практической подготовки обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

Условия организации и прохождения практики в форме практической подготовки инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся. При этом содержание программы практики не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype).

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по практике, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой практиicum, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

38.03.07 Товароведение, программа бакалавриата «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности»

АННОТАЦИЯ

рабочей программы производственной практики в форме практической подготовки
Б2.О.02 Технологическая (проектно-технологическая) практика

обязательной части учебного плана
очная

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	6 / 216
Цель изучения дисциплины	Технологическая (проектно-технологическая) практика относится к блоку Б.2 Практики. В соответствии с учебным планом Технологическая (проектно-технологическая) практика является типом Производственной практики
Место практики в структуре образовательной программы	производственная практика Б2.О.02 Технологическая (проектно-технологическая) практика относится к блоку Б.2 Практики. В соответствии с учебным планом практика является типом производственной практики в форме практической подготовки
Содержание дисциплины	Подготовительный этап; Установочная лекция-конференция; получение учебно-методических материалов; инструктаж по технике безопасности; ознакомление со структурой и делопроизводством учреждения, предприятия; организация рабочего места; обсуждение с руководителем порядка прохождения практики Основной этап; Выполнение индивидуального задания; сбор материалов для выполнения задания по практике, анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; обработка и систематизация материала; представление и обсуждение с руководителем проделанной части работы Заключительный этап Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний; сдача комплекта документов по практике на кафедру; защита отчета по практике с презентацией
Формируемые компетенции (коды)	УК-3; УК-4; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-3.1. Демонстрирует знание индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях

УК-3.2. Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывает их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и асертивность в межличностном взаимодействии

УК-3.3 Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии создания и управления командой

УК-4.1. Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии

УК-4.2. Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках

УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках

ОПК-3.1 Знает основы правового регулирования товароведческой деятельности, знает требования нормативных правовых документов в сфере профессиональной деятельности действующих технических регламентов, стандартов, сводов правил

ОПК-3.2 Умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с правовыми нормами, обосновывать профессиональные решения с использованием действующей нормативно-правовой базы

ОПК-3.3 Владеет нормативной документацией в товароведческой деятельности; правилами подтверждения соответствия, принципами технического регулирования и стандартизации, методами обеспечения единства измерений; методологией поиска и использования действующих технических регламентов, стандартов, сводов правил

ОПК-4.1 Знает принципы формирования и методы управления ассортиментом товаров, факторы формирования и управления качеством товаров

ОПК-4.2 Умеет анализировать ассортимент товаров для разработки эффективных организационно-управленческих решений в области товарного менеджмента, умеет анализировать взаимосвязанные процессы в системе менеджмента качества

ОПК-4.3 Владеет навыками постановки целей и выбора наиболее экономичных средств её достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учётом непосредственных и отдалённых результатов; навыками разработки, принятия и реализации

	<p>управленческих решений в сферах управления качеством и ассортиментом товаров, товарного менеджмента и экспертизы.</p> <p>ОПК-5.1 Знает основы информационных технологий и современные программные средства для решения профессиональных задач</p> <p>ОПК-5.2 Умеет применять методы накопления, передачи и обработки информации с помощью информационных технологий и использовать возможности вычислительной техники и программного обеспечения в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-5.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности</p>
Образовательные технологии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лекции руководителя практики 2. Ознакомительные беседы с руководителем практики от кафедры, в соответствии с распределением учебной нагрузки, руководителем практики от базы практики. 3. Инструктаж по технике безопасности и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики. 4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики. 5. Экскурсии по месту практики.
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»
Кафедра Инновационных технологий в экономике и управлении

УТВЕРЖДАЮ
Зав. Кафедрой ИТЭиУ

Т.Г. Борисова

«__» _____ 202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

По производственной практики в форме практической подготовки
**Б2.В.02 ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)
ПРАКТИКА**

обучающейся группы 24-ТВ,

Ф.И.О. обучающейся

Срок практики с _____ по _____

№ п/п	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Сроки	Ожидаемые результаты
1	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности. Согласование рабочего графика с руководителем от профильной организации. Ознакомительная лекция.		Формирование компетенций
2	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала: – разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета; – поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов; – анализ руководство экономическими службами и подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти;		Формирование компетенций
3	Анализ полученной информации: – проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности; – анализ существующих форм организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию; – прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом; – организационно-управленческая деятельность: – организация творческих коллективов для решения экономических и социальных задач и руководство ими;		Формирование компетенций

	– разработка стратегий развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений;		
4	Подготовка отчета по практике, получение отзыва характеристики		Формирование компетенций
5	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва– характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике		Отчет и его защита

Задание выдал:

Руководитель практики в форме
практической подготовки от Университета _____

Задание получил:

Студент группы 24-ТВ _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики в форме
практической подготовки от профильной организации _____
подпись *Ф.И.О.*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

Кафедра _____
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики в форме практической подготовки

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
практики в форме практической подготовки**

вид, тип практики _____

студента обучающегося по направлению
подготовки/специальности _____, форма обучения _____
ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы _____ ФИО

Период проведения практики в форме практической подготовки с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г.

База практики _____

№ п/п	Этапы проведения практики в форме практической подготовки (в соответствии с п. 2.1 РПП)	Сроки (с « _____ » _____ по « _____ » _____)	Форма отчетности (раздел отчета, полный отчет)

Составили:

Руководитель практики в форме
практической подготовки
от Университета

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики в форме
практической подготовки
от профильной организации

подпись

Ф.И.О.

С рабочим графиком (планом) проведения практики в форме практической подготовки
ознакомлен:

Студент группы

подпись

Ф.И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,
пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
проведен _____

подпись студента

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

Факультет экономики и права
Кафедра Инновационных технологий в экономике и управлении

ДНЕВНИК

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ТИП ПРАКТИКИ: производственная практика в форме практической подготовки

**Б2.О.02 ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)
ПРАКТИКА**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 38.04.02 Менеджмент
магистерская программа «Предпринимательство и бизнес-аналитика»

Сочи, 202__

3 Ежедневный отчет о выполненной работе

(обучающийся ежедневно заполняет данный раздел на основании индивидуального задания согласованного с руководителем практики от профильной организации)

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении работы
	Установочная конференция, инструктаж по технике безопасности, организации практики. Согласование рабочего плана проведения практики с руководителем практики от профильной организации.	
	Составление отчета (формирование отчета, подготовка доклада). Подготовка к защите отчета по практике.	
	Защита отчета по практике.	

Структура отчета о прохождении практики*

Титульный лист

Задание на производственную практику «Практика по профилю профессиональной деятельности»

Содержание

Перечень сокращений (*при необходимости*)

Введение

(актуальность тематики, выбор объекта и предмета исследования, формулируются цель и задачи педагогической практики, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц – 30 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 17 наименований. Количество рисунков – 3, таблиц – 7, приложений – 3»).

(Основная часть – не пишется как заголовок)

Глава 1. Должны быть раскрыты основные этапы прохождения практики и приложены подтверждающие документы: лекция практическое занятие, разработанные тесты, кейсные задания. Этапы практики должны быть подтверждены фотоотчетом. Составляется библиографии по теме. Рассмотрены методы и инструменты педагогической деятельности, технологии их применения.

Глава 2. Представлено выполнение индивидуального задания.

Заключение

- выводы по всем главам;
- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения производственной практики;
- наиболее существенные достижения;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- общая оценка итогов практики.

Список использованных источников и литературы

Приложения