

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Эрибей Асламбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.06.2026 15:41:47
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a101f0b6e1811f0e0

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра экономической теории и предпринимательства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по учебной (ознакомительной) практике

Направление подготовки	Торговое дело
Код направления подготовки	38.03.06
Профиль подготовки	«Организация и управление бизнесом в сфере торговли»
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2026

Магомадова М.М. Рабочая программа и методические указания по учебной (ознакомительной) практике [Текст] / Сост. М.М. Магомадова. – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2026.

Рабочая программа и методические указания по учебной (ознакомительной) практике рассмотрены и одобрены на заседании кафедры экономической теории и предпринимательства, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 8 от 10 апреля 2026 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «12» августа 2020 г. № 963, с учетом профиля «Организация и управление бизнесом в сфере торговли», положением о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет», учебного плана по данному направлению подготовки, проф.стандартов: «Маркетолог», «Бизнес-аналитик», «Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги».

© М.М. Магомадова, 2026 г.

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2026

СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование разделов	Стр.
1.	Цели и задачи практики.....	4
2.	Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4.	Место учебной практики в структуре образовательной программы.....	8
5.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.....	8
6.	Содержание учебной практики	8
7.	Форма отчетности по практике.....	10
8.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	12
9.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	17
10.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	18
11.	Материально-техническая база для проведения практики.....	18

1. Цели и задачи практики

Цели ознакомительной практики

Целью ознакомительной практики является закрепление, расширение и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение компетенций в решении конкретных проблем.

Задачи ознакомительной практики

Задачами ознакомительной практики являются:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- получение представления о современной организации (предприятии) и основных направлениях ее деятельности в условиях рыночной экономики;
- адаптация обучающихся к работе в профильных организациях, посредством изучения механизма их деятельности и специфики;
- изучение основных функций по должностям, связанным с будущей профессиональной деятельностью бакалавра;
- овладение навыками сбора и обработки первичной информации о профильной организации;
- формирование навыков написания отчетов по результатам изучения деятельности организации с применением современных технических средств и информационных технологий;
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами с применением современных технических средств и информационных технологий.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная

Форма проведения: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способы проведения: стационарная

Тип практики: ознакомительная

Период прохождения ознакомительной практики в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса: с 12.02 по 16.06 во втором семестре.

Организация проведения ознакомительной практики осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения. Процесс ее реализации связан с привлечением практических специалистов профильных организаций,

обеспечивающих функционирование отдельных структурных подразделений, а также - режимом проведения учебных занятий и консультаций.

Для руководства ознакомительной практикой назначаются руководители из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (соответствующего структурного подразделения).

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Курс	Сем.	Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)	Формы и методы контроля и оценки
Универсальные компетенции (УК) выпускников и индикаторы их достижения					
1(ОФО) 2(ОЗФО)	2(ОФО) 4(ОЗФО)	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи</p> <p>УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации</p> <p>УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы критического анализа и синтеза информации, основы системного подхода как общенаучного метода; - критерии сопоставления различных вариантов решения поставленной задачи; - принципы, критерии, правила построения суждения и оценок; - основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений; - методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора 	<p><i>Комбинированный метод контроля:</i></p> <p>1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах;</p> <p>2. Итоговый контроль:</p> <p>Защита отчета по ознакомительной практике</p>

				<p>оптимального решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - природу данных, необходимых для решения поставленных задач; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> анализировать задачу, используя основы критического анализа, синтеза информации и системного подхода; - осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации; - осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи; - отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок при анализе собранной информации; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска необходимой для решения поставленной задачи информации, 	
--	--	--	--	---	--

				критически оценивая надежность различных источников информации	
		УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2-1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	<i>Знать:</i> - основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности; - виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими; - основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области; - основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы; - методы оценки эффективности командной работы; - основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде; <i>Уметь:</i> формировать собственные суждения и	
			УК-2-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		

				<p>оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - системно анализировать поставленные цели, <p>формулировать задачи и предлагать обоснованные решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - критически оценивать информацию о предметной области принятия решений; <ul style="list-style-type: none"> - проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений; <p><i>Владеть:</i></p> <p>Навыками формирования собственных суждений и оценки, грамотно и логично аргументированная своей точки зрения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками системно анализа цели, <p>формулирования задач и предложения обоснованных решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки информации о предметной области принятия решений; <ul style="list-style-type: none"> - навыками многофакторного 	
--	--	--	--	---	--

				анализа элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений;	
		УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	<i>Знать:</i> теоретические основы и практические аспекты организации командной работы; - современные принципы, методы и организационные формы управления для эффективного руководства организациями сферы товарного обращения различных форм собственности; - категоричный аппарат и методологию принятия управленческих решений; - сущность деловых межличностных коммуникаций; - сущность экономических процессов на предприятии, экономический инструментарий для оценки эффективности использования ресурсов предприятия; - виды систем налогообложения, применение нормативно-правовой базы по выбору системы	
			УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия		

				<p>налогообложения.</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать и оценивать альтернативные решения с учетом рисков; - проектировать межличностные и групповые коммуникации; - определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией;</p> <p><i>Владеть:</i> Навыками разработки и оценки альтернативных решений с учетом рисков; - навыками проектирования межличностных и групповых коммуникаций; - навыками определения своей роли в команде</p>	
Общепрофессиональные компетенции (ОПК) выпускников и индикаторы их достижения					
		<p>ОПК-1. Способен применять знания экономической и управленческой теории при решении оперативных и тактических задач в торговой-экономической, торговой-организационной, торговой-технологической</p>	<p>ОПК-1-1. Использует современные принципы, методы и организационные формы управления для эффективного руководства организациями сферы товарного обращения различных форм собственности</p> <p>ОПК-1-2. Принимает в рамках предоставленных ему полномочий своевременные и обоснованные</p>	<p><i>Знать:</i> - теоретические основы и практические аспекты организации командной работы; - современные принципы, методы и организационные формы управления для эффективного руководства организациями сферы товарного обращения</p>	<p><i>Комбинированный метод контроля:</i></p> <p>1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах;</p> <p>2. Итоговый контроль:</p> <p>Защита отчета по ознакомительной практике</p>

			<p>управленческие решения, обеспечивающие достижение стоящих перед организациями и трудовыми коллективами целей наиболее рациональным и гуманным способом</p>	<p>различных форм собственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - категоричный аппарат и методологию принятия управленческих решений; - сущность деловых межличностных коммуникаций; - сущность экономических процессов на предприятии, экономический инструментарий для оценки эффективности использования ресурсов предприятия; - виды систем налогообложения, применение нормативно-правовой базы по выбору системы налогообложения. 	
			<p>ОПК-1-3. Выстраивает деловые продуктивные межличностные контакты с коллегами, поддерживает формирование деловой микросоциальной (неформальной) среды в коллективе</p>	<p>для оценки эффективности использования ресурсов предприятия и обоснования решений в области управления организацией</p>	
			<p>ОПК-1-4. Ориентируется в экономических процессах предприятия, анализирует явления, происходящие на предприятии, использует экономический инструментарий для оценки эффективности использования ресурсов предприятия и обоснования решений в области управления организацией</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды; - применять современные принципы, методы и организационные формы управления для эффективного руководства организациями сферы товарного обращения 	
			<p>ОПК-1-5. Ориентируется в экономических процессах предприятия, анализирует явления, происходящие на</p>	<p>различных форм собственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать управленческие решения, обеспечивающие достижение 	

			<p>предприятия, выбирает систему налогообложения предприятия</p>	<p>стоящих перед организациями и трудовыми коллективами целей наиболее рациональным и гуманным способом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать деловые продуктивные межличностные контакты с коллегами, поддерживать формирование деловой микросоциальной (неформальной) среды в коллективе; - анализировать явления, происходящие на предприятии, используя экономический инструментарий; - анализировать явления, происходящие на предприятии в области налогообложения, используя нормативно-правовую базу; выбирать систему налогообложения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками взаимодействия с учетом социальных особенностей членов команды; - современными принципами, методами и организационными формами управления для эффективного руководства 	
--	--	--	--	--	--

				<p>организациями сферы товарного обращения различных форм собственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обоснования управленческих решений, обеспечивающие достижение стоящих перед организациями и трудовыми коллективами целей наиболее рациональным и гуманным способом; - навыками выстраивания деловых продуктивных межличностных контактов с коллегами, поддержания деловой микросоциальной (неформальной) среды в коллективе; - навыками анализа явлений, происходящих на предприятии, используя экономический инструментарий; - навыками анализа явлений, происходящие на предприятии в области налогообложения, используя нормативно-правовую базу; выбора систем налогообложения. 	
--	--	--	--	--	--

4. Место ознакомительной практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика входит в обязательную часть раздела учебного плана образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки Торговое дело: блок **Б2 «Практики»** и отражается в нем как тип учебной практики (Б2.О.01) – **Б2.О.01.01(У)**.

Организация данной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Она логически завершает процесс изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом, и подготавливает к изучению последующих дисциплин.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям формируются в процессе изучения таких дисциплин как: Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности, Экономическая теория, Основы права, Психология и этика делового общения, Основы предпринимательства.

Знания и умения, приобретенные за время ознакомительной практики, позволят эффективнее изучать материал таких дисциплин как: Экономика предприятий (организаций), Финансы, банки, Бизнес-планирование, Логистика сервисного обслуживания и др.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по ознакомительной практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОС № 963 от 12.08.2020 по направлению 38.03.06 Торговое дело. Общая трудоемкость учебной практики составляет 144 часа (4 зач.ед.).

Учебная практика проводится на первом (ДО) и втором (ОЗФО) курсах в период с 12 февраля по 16 июня.

6. Содержание учебной практики

Таблица 1

Учебная практика: ознакомительная практика проводится в учреждениях и организациях (профильная организация), в том числе в подразделениях ЧГУ им. А.А. Кадырова, функционал которых относится к области подготовки обучающихся (Организация и управление бизнесом в сфере торговли).

Распределение часов учебной практики по разделам (этапам) на очном и очно-заочном отделениях

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Зач. ед.	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля
-------	--------------------------	---	----------	------------------------	----------------

1.	Подготовительный этап	Получение документов для прибытия на практику; Ознакомление с целями, задачами, содержанием учебной практики, решение организационных вопросов; Прибытие на практику	0,11	8	Внесение соответствующих записей в дневник, устная беседа с руководителем практики
2.	Учебно-производственный (основной) этап	1. Знакомство с местом прохождения учебной практики; 2. Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации, устанавливающих правовой статус организации и регулирующие основные направления ее деятельности и др.	1,61	116	Внесение соответствующих записей в дневник и отчет, устная беседа с научным руководителем практики
3.	Этап подготовка и предоставление результатов практики	1. Обработка и систематизация материала. Анализ полученной информации. Оформление дневника прохождения практики. Оформление отчета о прохождении практики	0,17	12	Защита отчета по учебной практике
		2. Отзыв руководителя практики о проявленных компетенциях студента. Защита отчета о прохождении практики	0,11	8	
Итого:			2,0	144,0	

1. Знакомство с местом прохождения учебной практики с целью изучения на основе локальных актов организационно-правовой формы организации (предприятия), ее системы управления и др.:

- ознакомление с организационной структурой организации (составить схемы), функциональными подразделениями, их взаимодействием по вертикали и горизонтали;
- изучение должностных инструкций работников основных подразделений организации;
- изучение структуры управления организации (предприятия);
- анализ порядка документооборота предприятия;
- характеристика отраслевой принадлежности организации, места и роли в экономике региона;
- перспективы развития организации на ближайшие годы.

2. Изучение нормативно-правовых актов, устанавливающих правовой статус организации и регулирующие основные направления ее деятельности:

Ознакомление с законодательными, нормативными актами и инструктивными материалами, регламентирующими порядок составления и представления отчетности организации перед вышестоящей организацией (учреждением).

Для того, чтобы решить задачи практики и достичь результатов студент должен соблюдать график прохождения практики (таблица 2).

В указанную тематику могут быть внесены дополнения по согласованию с руководителем практики от кафедры экономической теории и предпринимательства и руководителем от базы практики.

Таблица 2

Распределение периода ознакомительной практики по дням

№	Изучаемые вопросы, выполняемая работа	Кол-во часов
1.	Знакомство с местом прохождения учебной практики с целью изучения на основе локальных актов организационно-правовой формы организации (предприятия), ее системы управления и др.	24
2.	Изучение нормативно-правовых актов, устанавливающих правовой статус организации и регулирующие основные направления ее деятельности	16
3.	Обработка и анализ полученной информации	104
4.	Оформление отчета	
	<i>Всего часов</i>	144

7. Форма отчетности по практике

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», соответствующих качеству отчета по его содержанию и его защите студентом.

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение) с подписью руководителя и печатью. (Приложение 1)

Командировочное удостоверение установленного образца.

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления практической работы студента.

Основная часть – раскрытие этапов прохождения учебно-производственного цикла учебной практики.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности структурного подразделения, оптимизации учебного процесса обучения профилю.

Список литературы.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные нормативные материалы, регулирующие деятельность организации (структурного подразделения), а также бланки, рисунки и графики.

Индивидуальное задание – включает сроки и продолжительность выполненных работ на месте практики, описание рабочего места обучающегося, описание видов работ обучающегося на практике и отчетность по выполненной работе. (*Приложение 2*).

Дневник – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д. (*Приложение 3*).

Отзыв руководителя практики от Университета – содержит: перечень приобретенных обучающимся навыков, характеристику работы обучающегося, заключение по итогам практики и оценку. (*Приложение 4*).

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20мм. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – 25-30 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверху справа. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «...результаты данного исследования приведены в таблице 1.2» или «...результаты данного исследования (табл.1.2) показали, что...».

Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

1) в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28].

2) подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Источники Интернет-ресурсов оформляются следующим образом: Автор, заглавие //автор [Электронный ресурс].- http://vml.antat.ru/files/Mahmutov/article_3 (дата обращения: 17.03.2025.).

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.

В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики от университета.

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от университета.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Защита отчетов осуществляется по графику, установленному соответствующей кафедрой, для каждой группы обучающихся. Данный процесс должен быть завершён в течение трех рабочих дней после окончания сроков практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Основные показатели оценки результата прохождения практики

Результаты освоения программы практики отражены в таблице 3.

Таблица 3

Результаты освоения программы практики

Результаты освоения программы практики (освоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки
Освоенные знания:	<i>Комбинированный метод контроля:</i> 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Итоговый контроль: Защита отчета по ознакомительной практике
Особенности функционирования профильной организации или ее подразделения	
Знание нормативных документов, регулирующих деятельность организации	
Знание современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических задач	
Освоенные умения:	

Работать с материалом, предоставлены руководителем практики от организации, интернет-ресурсами и систематизация этого материала	Комбинированный метод контроля: 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Итоговый контроль: Защита отчета по ознакомительной практике
Демонстрация умения и навыков по систематизации информации и ее обработка с использованием ИКТ в период прохождения практики	
Эффективный поиск различных источников информации, их сопоставление и анализ	
Демонстрация умения применения современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач	

Промежуточная аттестация по результатам прохождения ознакомительной практики осуществляется в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (табл. 4).

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя со студентом.

Оценка выставляется преподавателем – руководителем учебной практики по шкале баллов:

«отлично», если сумма баллов **не менее 96;**

«хорошо», если сумма баллов находится в пределах **76 – 95;**

«удовлетворительно», если сумма баллов составляет **51–75;**

«неудовлетворительно», если сумма баллов **не более 50.**

Таблица 3

Оцениваемые виды деятельности по практикам

Наименование текущей работы	Баллы	Показатели при оценке отчета по практике	Баллы
Степень выполнения программы практики	0-15	Качество выполнения и оформления отчета	0-10
Полнота собранного на практике материала	0-15	Уровень владения докладываемым материалом	0-10
Уровень ознакомления студента вопросами организации и управления производством	0-15	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0-10
Наличие творческого подхода	0-15		
Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0-10		

Критерии оценки качества ознакомительной практики отражены в таблице 5.

Таблица 5

Критерии оценки качества ознакомительной практики

Оценки качества практики	Критерии оценки качества практики
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> ○ в полном объеме выполнена программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; ○ студент овладел компетенциями, предусмотренными программой практики; ○ качественно выполнен отчет по практике; ○ студент полно ответил на все вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; ○ отзыв руководителя практики положительный, без замечаний
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> ○ программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом выполнены; ○ студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; ○ качественно выполнен отчет по практике; ○ студент дал неполные ответы на некоторые вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; ○ отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> ○ программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; выполнены в недостаточном объеме; ○ студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; ○ отчет по практике выполнен с нарушением сроков, имеются замечания по разделам; имеются не все приложения; ○ студент дал неполные ответы на вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; ○ отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания по качеству выполнения индивидуального задания и поручений
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> ○ программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом не выполнены; ○ студент не овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; ○ не качественно выполнен отчет по практике; ○ студент не ответил вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; ○ отзыв руководителя практики отрицательный

Примерные индивидуальные задания по практике в кредитной организации

1. Изучение законодательно-нормативной базы деятельности банка, его организационной структуры и структуры управления.
2. Изучение главных направлений деятельности банка, его основных продуктов и операций. Миссия банка.
3. Перспективы развития кредитной организации в ближайшие годы.

Примерные индивидуальные задания по практике в ГУП

1. Ознакомится с учредительными документами предприятия.
2. Структура управления предприятия.
3. Изучить нормативные документы, регламентирующие содержание основной работы и структуры кадровой и финансовой служб в предприятии:
 - Устав, положение о ГУП.
 - квалификационные характеристики работников ГУП и др.

Примерные индивидуальные задания по практике в Министерстве экономического развития и торговли Чеченской Республики

1. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность МЭРТ (Министерства экономического развития и торговли ЧР).
2. Структура управления МЭРТ, функциональные обязанности работников Министерства. Изучение деятельности финансовых служб (экономических отделов).
3. и др.

Примерные индивидуальные задания по практике в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» и его структурных подразделениях

1. Проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации;
2. На основе изучения положения об организации и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
3. Получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;
4. Определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии организации;
5. Изучение видов образовательных услуг (направлений подготовки, образовательных программ), основных потребителей, положения на рынке и направлений развития организации;
6. Знакомство с работой экономических служб (или конкретной экономической службы) и должностными обязанностями их специалистов;
7. Изучение вопросов мотивации труда работников организации;
8. Выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность организации.

Примерные индивидуальные задания по практике в торговой организации

1. Характеристика предприятия «.....»
2. Ассортиментная политика торговой организации
3. Идентификация продукции
 - 3.1. Расшифровка значения товарных знаков на образцах товаров
 - 3.2. Расшифровка штриховых кодов на образцах товаров
4. Размещение и выкладка молочной продукции на предприятии «.....»
5. Работа с поставщиками
6. Выявление потребностей в товаре (спроса), на примере молока
7. Профессиональная деятельность продавца и его должностные обязанности
 - 7.1. Должностные обязанности продавца
 - 7.2. Виды материальной ответственности работников предприятия «.....» и сохранение товарно-материальных ценностей и денежных средств
8. Оценка соответствия помещений предприятия требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров

Вопросы для итогового собеседования по ознакомительной практике:

1. Опишите организационную структуру и кадровый состав организации;
2. Назовите основные направления деятельности, задачи и функции организации;
3. Опишите структуру управления организации и ее ведомственную подчиненность;
4. Перечислите основные нормативно-правовые документы по обеспечению деятельности организации;
5. Опишите отраслевую принадлежность организации, место и роль в экономике региона;
6. Основные направления совершенствования деятельности организации или его перспективного развития.

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

9.1. Основная литература:

1. Акулич, М. В. Интернет-маркетинг: учебник для бакалавров / М. В. Акулич. — Москва: Дашков и К, 2019. — 352 с. — ISBN 978-5-394-02474-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85658.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Валигурский М.Н. Торговое дело: коммерция, маркетинг, менеджмент. Теория и практика. Т.1: монография / Д. И. Валигурский, М. Н. Авдокушина, В. А. Алексунин [и др.]; под редакцией Д. И. Валигурского. — 3-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 410 с. — ISBN 978-5-394-03308-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт].

- URL: <https://www.iprbookshop.ru/85710.html> (дата обращения: 30.05.2024).
— Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Дашков, Л. П. Коммерческая деятельность: учебник для бакалавров / Л. П. Дашков, Н. Ф. Солдатова. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-394-04840-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120716.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Евдокимов, О. Г. Основы маркетинга в торговом деле: учебно-методическое пособие / О. Г. Евдокимов, Ж. В. Смирнова. — Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 119 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115861.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Кисова, А. Е. Основы предпринимательства: учебное пособие / А. Е. Кисова, К. В. Барсукова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-00175-077-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118440.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Левкин, Г. Г. Основы коммерческой деятельности: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, А. Н. Ларин. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 140 с. — ISBN 978-5-4488-1987-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138451.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Панявина, М. Л. Основы предпринимательства: практикум / М. Л. Панявина, Н. С. Ермашкевич, А. В. Васенёв. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2021. — 129 с. — ISBN 978-5-7014-1004-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126976.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/126976>
8. Памбухчиянц, О. В. Основы коммерческой деятельности: учебник / О. В. Памбухчиянц. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 284 с. — ISBN 978-5-394-03076-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85610.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
9. Сакерина, А. В. Торговое дело. Производственное обучение: учебное пособие / А. В. Сакерина, Ю. Л. Курганович, Ю. А. Усеня. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 314 с. — ISBN 978-985-503-910-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/93400.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Сафонова, Л. А. Интернет-маркетинг: учебное пособие / Л. А. Сафонова, Г. Н. Смоловик, В. П. Королева. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2019. — 80 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90586.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Performance-маркетинг: заставьте интернет работать на вас / Г. В. Загребельный, М. Ю. Боровик, Т. В. Меркулович, И. Ю. Фролкин. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 272 с. — ISBN 978-5-9614-5816-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93031.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

12. Серпухова, Е. П. Основы предпринимательства и бизнес-планирования: учебник для СПО / Е. П. Серпухова, О. Г. Сайманова. — Саратов: Профобразование, 2022. — 175 с. — ISBN 978-5-4488-1373-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116273.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/116273>

13. Масалова Ю.А. Маркетинг персонала / Масалова Ю.А. – М: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 196 с. – Текст: электронный // IPR SMART: URL: <https://www.iprbookshop.ru/108232.html>

14. Цифровой бизнес: учебник / под науч. ред. О. В. Китовой. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 418 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-013017-0. -Текст: электронный. - // ЭБС «znanium.com». Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1659834>

15. Электронная торговля: учебник / Р. Р. Дыганова, Г. Г. Иванов, Р. Р. Салихова, В. А. Матосян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2021. - 150 с. - ISBN 978-5-394-04172-3. - Текст: электронный. - // ЭБС «znanium.com». Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232793>

9. 2. Нормативная литература

1. Нормативная и правовая документация деятельности организации (предприятия) – базы практики.

9.3. Интернет-ресурсы (источники)

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Справочная правовая система «Гарант»: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.
3. Федеральная службы государственной статистики: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>.

4. Электронный бюджет (единый портал бюджетной системы Российской Федерации): [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://budget.gov.ru/>.
5. Министерство финансов Российской Федерации : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://minfin.gov.ru/ru/?fullversion=1>.
6. Электронная информационно-справочная система Кассовые операции в кредитных организациях [Электронный ресурс].- http://orioncom.ru/demo_bkb/kas_demo/kassa/per_str/index.htm.
7. Электронно-библиотечная система ЭБС. Университетская библиотека-онлайн (Обеспечивает доступ к учебной и научной литературе ведущих издательств).
8. Законодательство России. Информационно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.msk.rsnet.ru>.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

При проведении учебной практики используется общесистемное и прикладное программное обеспечение: операционные системы и офисные программы.

11. Материально-техническая база для проведения практики

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные технологии:

1. *Мультимедийные технологии*: ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в учебных помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

В целях формирования у студентов первичных профессиональных навыков и умений в рамках практики используются:

- компьютеры с доступом в Интернет (к поисковым системам);
- специализированная мебель;
- вычислительная техника и телекоммуникационное оборудование.

Приложение 1
(титульный лист)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

Допущен к защите
«__» _____ 2025г.
И.о. зав. кафедрой «Экономическая теория
и предпринимательство»
_____ Магомадова М.М.
(подпись)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ознакомительная практика)

Руководитель практики от профильной
организации

(ФИО, должность)

(подпись)

М.П.

Выполнил:

Направление 38.03.06 Торговое дело,
Профиль «Организация
и управление бизнесом в сфере торговли»

(ФИО, курс, группа, направление подготовки,
профиль, форма обучения)

(подпись)

Руководитель практики:

(ФИО, звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Грозный, 2025

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
Институт экономики и финансов

Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»
Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело
Профиль «Организация и управление бизнесом в сфере торговли»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику
(вид и наименование практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

Группа _____

Форма обучения _____

Руководитель _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от Университета _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

Руководитель практики от предприятия _____

(Ф.И.О., место работы, должность)

Сроки практики по учебному плану _____

1. Задание на учебную практику

1. Ознакомление с нормативно-правовыми актами относимых к практике и решение организационных вопросов
2. Выполнение индивидуального задания
3. Сбор и обработка материала для составления отчета по учебной практике и написания по учебной практике
4. Оформление и защита отчета по учебной практике

Задание утверждено на заседании
кафедры «Экономическая теория и предпринимательство» протокол № ____ от
« ____ » _____ 2025г.

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 2025г.

(подпись руководителя) « ____ » _____ 202г.

Задание принял к исполнению _____ « ____ » _____ 2025г.

(подпись обучающегося) « ____ » _____ 2025г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
Институт экономики и финансов

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Институт Экономики и финансов
4. Курс __ Группа _____
5. Форма обучения _____
6. Место прохождения практики _____
7. Вид практики учебная
8. Руководитель практики от Университета _____
9. Руководитель практики от организации _____
10. Сроки практики по учебному плану _____

И.о. заведующего кафедрой «Экономическая теория
и предпринимательство» _____ Магомадова М.М. (подпись)
ФИО

« ____ » _____ 2025г.

Сроки (продолжительность) работ	Цех, отдел, лаборатория, рабочее место обучающегося	Виды работы обучающегося	Отчетность по выполненной работе

Руководитель практики
от Университета: _____ « ____ » _____ 2025г.

Руководитель практики
от организации: _____ « ____ » _____ 2025г.

2. Рабочий график (план) проведения практики

Вид, тип практики _____

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____

Институт (факультет) _____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность) _____

Место прохождения практики _____

наименование структурного подразделения ЧГУ

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики

Руководитель практики от
Университета _____

подпись

Ф.И.О.

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА**

ФИО должность руководителя практики от Университета, _____

ФИО обучающегося практиканта _____

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Курс, группа __ _____

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные обучающимся _____

Перечень приобретенных обучающимся навыков _____

Характеристика работы обучающегося _____

Заключение по итогам практики _____

Оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Отзыв руководителя практики профильной организации

(в произвольной форме)

Пример оформления содержания отчета по учебной (ознакомительной) практике

Содержание

Введение.....	3
1. ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»: история, характеристика деятельности	
a. Общая характеристика Университета, Института, кафедры	
b. История становления и развития Чеченского государственного университета им. А.А. Кадырова, Института экономики и финансов, кафедры	
c. Законодательно-нормативная база деятельности образовательной организации, его структурных подразделений	5
2. Структура и органы управления образовательной организацией.....	8
a. Органы управления образовательной организации.....	
b. Административно-управленческий персонал.....	
c. Факультеты, институты, направления, специальности	
d. Структура и деятельность Института экономики и финансов как учебно-образовательного и научного структурного подразделения	
3. Оценка структуры, квалификации и численности научно-педагогических работников ИЭФ за 2023-2025	9
4. Анализ численности обучающихся ИЭФ по всем формам и направлениям подготовки	
5. Анализ научной деятельности образовательной организации	14
6. Анализ воспитательной и социальной работы Университета/Института	
Заключение.....	28
Список использованных источников.....	30
Приложения	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики

Торгово-экономическая практика

Направление подготовки

38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) программы:

**«Организация и управление бизнесом в сфере
торговли»**

Уровень высшего образования – **бакалавриат**

Грозный – 2026

1. Цели и задачи производственной (торгово-экономической) практики

Целями производственной (торгово-экономической) практики являются:

- формирование, закрепление развитие практических умений и компетенций области управления бизнес-процессами в экосистемах;
- формирование у обучающихся навыков ведения самостоятельного научного исследования.

Задачами практики являются:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления студентов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;
- формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе профессиональной деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- проведение исследований качества сырья, полуфабрикатов и готовых товаров;
- представление итогов выполненной работы в виде отчетов, рефератов, статей и т.п.

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы специалитета

Производственная (торгово-экономическая) практика реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практика».

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1, способствует комплексному формированию общепрофессиональных компетенций. Общая трудоемкость практики 6 з.е. (216 часов). Практика рассредоточенная, продолжительность практики – весь семестр (1 день в неделю).

3. Вид и типы проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – торгово-экономическая практика.

4. Место и время проведения практики

Место проведения практики:

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией;

- по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики и заключен индивидуальный договор на практическую подготовку.

Руководство практикой осуществляется преподавателями базовой кафедры экономическая теория и предпринимательство совместно со специалистами профильных организаций.

Обучающиеся по согласованию с руководителем практики от Университета, могут избрать иное учреждение, или организацию - место прохождения практики. В этом случае обучающиеся получают от руководителя из числа ППС Университета индивидуальное задание.

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело, направленность, профиль «Организация и управление бизнесом в сфере торговли» практика проводится в 4-ом семестре.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы общепрофессиональные компетенции в соответствии с учебным планом. Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенция и индикаторы ее достижения
ОПК-1. Способен применять знания экономической и управленческой теории при решении оперативных и тактических задач в торгово-экономической, торгово-организационной, торгово-технологической и административно-управленческой сферах
ОПК-1.1. Способен получать качественную экономическую и управленческую информацию, объективно ее оценивать
ОПК-1.2. Способен применять знания экономической и управленческой теории в практической деятельности
ОПК-1.3. Способен решать оперативные и тактические задачи в торгово-экономической, торгово-организационной, торгово-технологической и административно-управленческой сферах
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения оперативных и тактических задач в сфере профессиональной деятельности
ОПК 2.1. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ социально-экономической и управленческой информации
ОПК 2.2. Способен подготовить аналитический материал с учетом современных подходов к организации профессиональной деятельности
ОПК 3. Способен анализировать и содержательно объяснять природу торгово-экономических процессов
ОПК 3.1. Способен анализировать торгово-экономические процессы и отношения, понимать причины сбоев в механизмах их развития
ОПК 3.2. Способен понимать и содержательно объяснять природу торгово-экономических процессов
ОПК-3.3. Способен адаптировать торгово-экономические процессы к тенденциям развития профессиональной деятельности
ПК-1. Способен проводить маркетинговое исследование с использованием инструментов комплекса маркетинга
ПК-1.1. Способен анализировать нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность
ПК-1.2. Способен определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования
ПК-1.3. Способен систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации
ПК-1.4. Способен анализировать текущую рыночную конъюнктуру

<p>ПК-2. Способен разрабатывать, тестировать и внедрять инновационные товары (услуги), создавать нематериальные активы (бренды) и управлять ими в организации</p> <p>ПК-2.1. Способен разрабатывать и тестировать товары (услуги), создавать нематериальные активы (бренды)</p> <p>ПК-2.2. Способен реализовать программы повышения потребительской лояльности к товарам (услугам, брендам) организации</p> <p>ПК-2.3. Способен разрабатывать и реализовывать конкурентоспособную товарную политику организации</p> <p>ПК-2.4. Способен организовывать обратную связь с клиентами с применением методов, инструментов и цифровых технологий для повышения достоверности оценки клиентского опыта</p> <p>ПК-2.5. Способен понимать и анализировать проблемы пользователей, проявлять гибкость в принятии решений, применять креативность, критическое мышление, настойчивость в достижении целей, инициативность</p> <p>ПК-2.6. Способен определять конкурентоспособный ассортимент товаров и услуг организации</p>
--

В результате освоения компетенций обучающийся должен:

Знать:

- методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, виды поисковых систем;
- способы работы с программными средствами Word, Excel, PowerPoint;
- принципы работы современных информационных технологий.

Уметь:

- использовать современные информационные технологии для решения профессиональных задач;
- применять информацию для организации и управления профессиональной деятельностью;
- работать с компьютером как средством управления информацией; осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации;

5. Содержание производственной (торгово-экономической) практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Объем в час.	Формы контроля
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - участие в установочном собрании по практике; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре); 	18	<ul style="list-style-type: none"> утверждение индивидуального задания по практике; проверка записи в дневнике практики

		- встреча с руководителями практики, обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов		
2	Основной этап	-знакомство с базой практики/ изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения; -выполнение индивидуального задания; -сбор материалов для выполнения задания по практике; -анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; -участие в решении конкретных профессиональных задач; -на основе анализа разработать возможные перспективы развития организации; -обработка и систематизация материала; -представление и обсуждение с руководителем проделанной части работы	162	проверка записи в дневнике практики, отчета части выполненного индивидуального задания
3	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; - размещение документов в личном кабинете обучающегося; - защита отчета по практике	36	Отчет по практике. Защита отчета

7. Форма отчетности по производственной (торгово-экономической) практике

Формами отчетности по торгово-экономической практике являются дневник производственной практики, задание и отчет по производственной практике о проделанной работе.

Дневник практики является основным документом, отражающим вид практики, сроки прохождения, индивидуальное задание и краткое содержание ежедневной работы. Студенту перед выходом на практику необходимо ознакомиться с правилами его заполнения, сделать соответствующие отметки, записать индивидуальное задание, выданное руководителем и календарный график прохождения практики. Далее дневник заполняется ежедневно в соответствии с выполняемой работой. Записи о выполненной работе должны

быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики от профильной организации.

Отчет по практике составляется в соответствии с основным этапом программы практики и отражает выполнение индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 25-30 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Отчет оформляется на бумаге формата А4 (210x297 мм) и брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом Times New Roman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см.

Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, при этом порядковый номер страницы ставится в нижнем правом углу, начиная с оглавления после титульного листа.

Структура отчета по практике должна включать следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. Задание по практике;
3. Отзыв руководителя практики от Университета;
4. Содержание;
5. Введение;
6. Основная часть (содержит 2 – 3 раздела, каждый из которых, в свою очередь, может состоять из 2 – 4 подразделов);
7. Заключение;
8. Список использованных источников;
9. Приложения.
10. Отчет по проверке на объем неправомерных заимствований.

По завершению практики оформленные формы отчетности (дневник прохождения практики с соответствующими подписями, отметками, датами, и отчет по практике) сдаются руководителю практики от кафедры для проверки и допуска студента к защите отчета.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном в локальных документах Университета.

Промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с учебным планом в 4 -ом семестре в форме зачета, который выставляется по результатам проверки отчетной документации и защиты отчета.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

- установочная конференция руководителя практики от вуза;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- анализ информации и интерпретация результатов;
- выполнение индивидуальных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации руководителя практики от Университета и/или руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения заданий, подготовке отчета по практике и доклада презентации по нему;
- обсуждение подготовленных обучающимися этапов работ по практике;
- сбор научной литературы по тематике индивидуального задания по практике;
- компьютерные технологии и программные продукты, используемые для сбора, систематизации, анализа информации;
- мультимедийные технологии для проведения ознакомительных мероприятий, презентации результатов исследований;
- защита отчета по практике с использованием презентаций;
- электронно-библиотечные системы для проведения научных исследований и аналитических разработок на основе изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовые системы «Консультант +» и «Гарант»; и т.д.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Программа производственной (торгово-экономической) практики;

Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и

Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г. №885/390;

Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»;

Регламент организации и проведения практик, обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования- программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

10. Материально-техническое обеспечение практики

При прохождении практики используется материально-техническая база принимающей организации (базы практики). Наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Для проведения практики (кабинетные исследования) соответствующие кабинеты вуза оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

8. Рекомендуемая литература

1. Акулич, М. В. Интернет-маркетинг: учебник для бакалавров / М. В. Акулич. — Москва: Дашков и К, 2019. — 352 с. — ISBN 978-5-394-02474-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85658.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Валигурский М.Н. Торговое дело: коммерция, маркетинг, менеджмент. Теория и практика. Т.1: монография / Д. И. Валигурский, М. Н. Авдокушина, В. А. Алексунин [и др.]; под редакцией Д. И. Валигурского. — 3-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 410 с. — ISBN 978-5-394-03308-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85710.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Дашков, Л. П. Коммерческая деятельность: учебник для бакалавров / Л. П. Дашков, Н. Ф. Солдатова. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-394-04840-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120716.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Евдокимов, О. Г. Основы маркетинга в торговом деле: учебно-методическое пособие / О. Г. Евдокимов, Ж. В. Смирнова. — Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 119 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115861.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Кисова, А. Е. Основы предпринимательства: учебное пособие / А. Е. Кисова, К. В. Барсукова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-00175-077-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118440.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Левкин, Г. Г. Основы коммерческой деятельности: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, А. Н. Ларин. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 140 с. — ISBN 978-5-4488-1987-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138451.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Панявина, М. Л. Основы предпринимательства: практикум / М. Л. Панявина, Н. С. Ермашкевич, А. В. Васенёв. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2021. — 129 с. — ISBN 978-5-7014-1004-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126976.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/126976>
8. Памбухчиянц, О. В. Основы коммерческой деятельности: учебник / О. В. Памбухчиянц. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 284 с. — ISBN 978-5-394-03076-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85610.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Сакерина, А. В. Торговое дело. Производственное обучение: учебное пособие / А. В. Сакерина, Ю. Л. Курганович, Ю. А. Усеня. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 314 с. — ISBN 978-985-503-910-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93400.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Сафонова, Л. А. Интернет-маркетинг: учебное пособие / Л. А. Сафонова, Г. Н. Смоловик, В. П. Королева. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2019. — 80 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90586.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Performance-маркетинг: заставьте интернет работать на вас / Г. В. Загребельный, М. Ю. Боровик, Т. В. Меркулович, И. Ю. Фролкин. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 272 с. — ISBN 978-5-9614-5816-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93031.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

12. Серпухова, Е. П. Основы предпринимательства и бизнес-планирования: учебник для СПО / Е. П. Серпухова, О. Г. Сайманова. — Саратов: Профобразование, 2022. — 175 с. — ISBN 978-5-4488-1373-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116273.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/116273>

13. Масалова Ю.А. Маркетинг персонала / Масалова Ю.А. – М: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 196 с. – Текст: электронный // IPR SMART: URL: <https://www.iprbookshop.ru/108232.html>

14. Цифровой бизнес: учебник / под науч. ред. О. В. Китовой. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 418 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-013017-0. -Текст: электронный. - // ЭБС «znanium.com». Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1659834>

15. Электронная торговля: учебник / Р. Р. Дыганова, Г. Г. Иванов, Р. Р. Салихова, В. А. Матосян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2021. - 150 с. - ISBN 978-5-394-04172-3. - Текст: электронный. - // ЭБС «znanium.com». Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232793>

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.

5. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 № 381-ФЗ.
6. Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ.
7. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ.
8. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

Перечень информационно-справочных систем

1. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru> - справочно-правовая система Гарант.

Перечень профессиональных баз данных

1. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.gks.ru/>]
2. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России - www.economy.gov.ru
3. Центральный банк России – Статистика национальной платежной системы - <https://www.cbr.ru/statistics/psrf/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://rosstat.gov.ru/> Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс].
2. <https://www.akit.ru/> Официальный сайт Ассоциации компаний Интернет-торговли [Электронный ресурс].
3. <http://www.acort.ru/> Официальный сайт Ассоциации компаний розничной торговли [Электронный ресурс].
4. <https://www.retail.ru/> Официальный сайт Информационного портала розничной торговли в России и за рубежом [Электронный ресурс].
5. <https://www.new-retail.ru/> Официальный сайт Информационного портала ритейла [Электронный ресурс].
6. <http://research.rbc.ru/news/listarc.shtml/> Архив новостей на основе эксклюзивной БД маркетинговых исследований РБК. Исследования рынков.
7. http://www.bestnet.ru/prog_7.htm/ «БЭСТ-Маркетинг», анализ рынка, конкурентов, планирование.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики

Торгово-технологическая практика

Направление подготовки

38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) программы:

**«Организация и управление бизнесом в сфере
торговли»**

Уровень высшего образования – **бакалавриат**

Грозный – 2026

3. Цели и задачи производственной (торгово-экономической) практики

Целями производственной (торгово-технологической) практики являются выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на:

– практическую подготовку в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело по направленности (профилю) «Организация и управление бизнесом в сфере торговли».

Задачами практики являются:

– закрепление, систематизация и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса;

– развитие базовых умений аналитической и научно-исследовательской деятельности;

– формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по направленности (профилю) «Организация и управление бизнесом в сфере торговли»;

– проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;

– проведение исследований качества сырья, полуфабрикатов и готовых товаров;

– представление итогов выполненной работы в виде отчетов, рефератов, статей и т.п.

4. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы специалитета

Производственная практика (**торгово-технологическая**) реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практика».

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1, способствует комплексному формированию общепрофессиональных компетенций. Общая трудоемкость практики 6 з.е. (216 часов). Практика рассредоточенная, продолжительность практики – весь семестр (1 день в неделю).

3. Вид и типы проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – торгово-экономическая практика.

4. Место и время проведения практики

Место проведения практики:

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией;

- по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики и заключен индивидуальный договор на практическую подготовку.

Руководство практикой осуществляется преподавателями базовой кафедры экономическая теория и предпринимательство совместно со специалистами профильных организаций.

Обучающиеся по согласованию с руководителем практики от Университета, могут избрать иное учреждение, или организацию - место прохождения практики. В этом случае обучающиеся получают от руководителя из числа ППС Университета индивидуальное задание.

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело, направленность, профиль «Организация и управление бизнесом в сфере торговли» практика проводится в 6-ом семестре.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы общепрофессиональные компетенции в соответствии с

учебным планом. Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенция и индикаторы ее достижения
ОПК 4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности
ОПК 4.1 Способен получать информацию о финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации
ОПК 4.2 Способен разрабатывать финансово-экономическое обоснование работы, проекта, решения
ОПК-4.3 Способен принимать обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности
ОПК 5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ОПК 5.1. Способен анализировать и учитывать требования к программному обеспечению и информационной безопасности
ОПК 5.2. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства в профессиональной деятельности
ОПК 5.3. Способен организовать информационное обеспечение профессиональной деятельности как необходимое условие оптимизации организационно-управленческих решений
ПК-3.2. Способен создавать каналы распределения (дистрибуции) и внедрять сбытовую политику организации
ПК-3.3. Способен совершенствовать сбытовую политику организации
ПК-3.4. Анализировать конфликты в каналах продаж, разрабатывать меры по оптимизации системы распределения (дистрибуции) и предупреждению будущих конфликтов

В результате освоения компетенций обучающийся должен:

Знать:

- современные тенденции и проблемы развития сферы товарного обращения на региональном, национальном и глобальном уровнях;
- способы и методы организации работы с поставщиками и покупателями;
- алгоритм и методы принятия управленческих решений в торговом предприятии;
- способы и методы создания и обработки запросы электронных библиотечных систем, статистических баз данных;
- основные модели архитектуры информационных систем с применением инструментальных средств моделирования;
- принципы построения систем документации и документооборота на предприятиях.

Уметь:

- выявлять и оценивать современные тенденции и проблемы развития сферы товарного обращения на региональном, национальном и глобальном уровнях;
- организовать работу с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта;
- разрабатывать и реализовать управленческие решения в торговом предприятии;
- создавать и обрабатывать запросы электронных библиотечных систем, статистических баз данных;
- разрабатывать модели архитектуры информационных систем с применением инструментальных средств моделирования;
- составлять документы исходя из систем документации и документооборота на предприятиях.

6. Содержание производственной (торгово-экономической) практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Объем в час.	Формы контроля
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - участие в установочном собрании по практике; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре); - встреча с руководителями практики, обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов 	18	утверждение индивидуального задания по практике; проверка записи в дневнике практики
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> -знакомство с базой практики/ изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения; -выполнение индивидуального задания; -сбор материалов для выполнения задания по практике; -анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; -участие в решении конкретных профессиональных задач; -на основе анализа разработать возможные перспективы развития организации; -обработка и систематизация материала; -представление и обсуждение с руководителем проделанной части работы 	162	проверка записи в дневнике практики, отчета части выполненного индивидуального задания

3	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - размещение документов в личном кабинете обучающегося; - защита отчета по практике 	36	Отчет по практике. Защита отчета
---	---------------------	--	----	----------------------------------

7. Форма отчетности по производственной (торгово-технологической) практике

Формами отчетности по торгово-технологической практике являются задание, дневник производственной практики и отчет по производственной практике о проделанной работе.

Дневник практики является основным документом, отражающим вид практики, сроки прохождения, индивидуальное задание и краткое содержание ежедневной работы. Студенту перед выходом на практику необходимо ознакомиться с правилами его заполнения, сделать соответствующие отметки, записать индивидуальное задание, выданное руководителем и календарный график прохождения практики. Далее дневник заполняется ежедневно в соответствии с выполняемой работой. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики от профильной организации.

Отчет по практике составляется в соответствии с основным этапом программы практики и отражает выполнение индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 25-30 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Отчет оформляется на бумаге формата А4 (210x297 мм) и брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом Times New Roman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см.

Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, при этом порядковый номер страницы ставится в нижнем правом углу, начиная с оглавления после титульного листа.

Структура отчета по практике должна включать следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. Задание по практике;
3. Отзыв руководителя практики от Университета;
4. Содержание;
5. Введение;
6. Основная часть (содержит 2 – 3 раздела, каждый из которых, в свою очередь, может состоять из 2 – 4 подразделов);
7. Заключение;
8. Список использованных источников;
9. Приложения.
10. Отчет по проверке на объем неправомерных заимствований.

По завершению практики оформленные формы отчетности (дневник прохождения практики с соответствующими подписями, отметками, датами, и отчет по практике) сдаются руководителю практики от кафедры для проверки и допуска студента к защите отчета.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном в локальных документах Университета.

Промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с учебным планом в 4 -ом семестре в форме зачета, который выставляется по результатам проверки отчетной документации и защиты отчета.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

- установочная конференция руководителя практики от вуза;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствие с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- анализ информации и интерпретация результатов;
- выполнение индивидуальных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);

- консультации руководителя практики от Университета и/или руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения заданий, подготовке отчета по практике и доклада презентации по нему;
- обсуждение подготовленных обучающимися этапов работ по практике;
- сбор научной литературы по тематике индивидуального задания по практике;
- компьютерные технологии и программные продукты, используемые для сбора, систематизации, анализа информации;
- мультимедийные технологии для проведения ознакомительных мероприятий, презентации результатов исследований;
- защита отчета по практике с использованием презентаций;
- электронно-библиотечные системы для проведения научных исследований и аналитических разработок на основе изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовые системы «Консультант +» и «Гарант»; и т.д.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Программа производственной (торгово-экономической) практики;

Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г. №885/390;

Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»;

Регламент организации и проведения практик, обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования- программы бакалавриата, программы специалитета,

программы магистратуры ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

10. Материально-техническое обеспечение практики

При прохождении практики используется материально-техническая база принимающей организации. Наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Для проведения практики (кабинетные исследования) соответствующие кабинеты вуза оснащаются техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

10.Рекомендуемая литература

16. Акулич, М. В. Интернет-маркетинг: учебник для бакалавров / М. В. Акулич. — Москва: Дашков и К, 2019. — 352 с. — ISBN 978-5-394-02474-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85658.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

17. Валигурский М.Н. Торговое дело: коммерция, маркетинг, менеджмент. Теория и практика. Т.1: монография / Д. И. Валигурский, М. Н. Авдокушина, В. А. Алексунин [и др.]; под редакцией Д. И. Валигурского. — 3-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 410 с. — ISBN 978-5-394-03308-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85710.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

18. Дашков, Л. П. Коммерческая деятельность: учебник для бакалавров / Л. П. Дашков, Н. Ф. Солдатова. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-394-04840-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120716.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

19. Евдокимов, О. Г. Основы маркетинга в торговом деле: учебно-методическое пособие / О. Г. Евдокимов, Ж. В. Смирнова. — Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 119 с. — Текст:

электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115861.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

20. Кисова, А. Е. Основы предпринимательства: учебное пособие / А. Е. Кисова, К. В. Барсукова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-00175-077-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118440.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

21. Левкин, Г. Г. Основы коммерческой деятельности: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, А. Н. Ларин. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 140 с. — ISBN 978-5-4488-1987-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138451.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

22. Панявина, М. Л. Основы предпринимательства: практикум / М. Л. Панявина, Н. С. Ермашкевич, А. В. Васенёв. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2021. — 129 с. — ISBN 978-5-7014-1004-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126976.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/126976>

23. Памбухчиянц, О. В. Основы коммерческой деятельности: учебник / О. В. Памбухчиянц. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 284 с. — ISBN 978-5-394-03076-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85610.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

24. Сакерина, А. В. Торговое дело. Производственное обучение: учебное пособие / А. В. Сакерина, Ю. Л. Курганович, Ю. А. Усеня. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 314 с. — ISBN 978-985-503-910-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93400.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

25. Сафонова, Л. А. Интернет-маркетинг: учебное пособие / Л. А. Сафонова, Г. Н. Смоловик, В. П. Королева. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2019. — 80 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90586.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

26. Performance-маркетинг: заставьте интернет работать на вас / Г. В. Загребельный, М. Ю. Боровик, Т. В. Меркулович, И. Ю. Фролкин. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 272 с. — ISBN 978-5-9614-5816-9. — Текст:

электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93031.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

27. Серпухова, Е. П. Основы предпринимательства и бизнес-планирования: учебник для СПО / Е. П. Серпухова, О. Г. Сайманова. — Саратов: Профобразование, 2022. — 175 с. — ISBN 978-5-4488-1373-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116273.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/116273>

28. Масалова Ю.А. Маркетинг персонала / Масалова Ю.А. – М: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 196 с. – Текст: электронный // IPR SMART: URL: <https://www.iprbookshop.ru/108232.html>

29. Цифровой бизнес: учебник / под науч. ред. О. В. Китовой. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 418 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-013017-0. - Текст: электронный. - // ЭБС «znanium.com». Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1659834>

30. Электронная торговля: учебник / Р. Р. Дыганова, Г. Г. Иванов, Р. Р. Салихова, В. А. Матосян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2021. - 150 с. - ISBN 978-5-394-04172-3. - Текст: электронный. - // ЭБС «znanium.com». Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232793>

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 № 381-ФЗ.
6. Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ.
7. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ.
8. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

Перечень информационно-справочных систем

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система Гарант.

Перечень профессиональных баз данных

1. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.gks.ru/>]

2. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России - www.economy.gov.ru

3. Центральный банк России – Статистика национальной платежной системы - <https://www.cbr.ru/statistics/psrf/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://rosstat.gov.ru/> Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс].

2. <https://www.akit.ru/> Официальный сайт Ассоциации компаний Интернет-торговли [Электронный ресурс].

3. <http://www.acort.ru/> Официальный сайт Ассоциации компаний розничной торговли [Электронный ресурс].

4. <https://www.retail.ru/> Официальный сайт Информационного портала розничной торговли в России и за рубежом [Электронный ресурс].

5. <https://www.new-retail.ru/> Официальный сайт Информационного портала ритейла [Электронный ресурс].

6. <http://research.rbc.ru/news/listarc.shtml/> Архив новостей на основе эксклюзивной БД маркетинговых исследований РБК. Исследования рынков.

7. http://www.bestnet.ru/prog_7.htm/ «БЭСТ-Маркетинг», анализ рынка, конкурентов, планирование.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»**

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики**

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

**Направление подготовки
38.03.06 Торговое дело**

**Квалификация
Специалист таможенного дела**

Грозный – 2026

1. Общие положения

Одним из завершающих элементов учебного процесса подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Организация и управление бизнесом в сфере торговли» является преддипломная практика. В период преддипломной практики обучающиеся получают профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, а также продолжают углублять и закреплять знания, приобретенные на лекциях и лабораторно-практических занятиях.

Преддипломная практика для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Организация и управление бизнесом в сфере торговли» проводится в соответствии с требованиями, изложенными в следующих законодательных и нормативных документах:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки ВО»;

- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам специалитета, программам магистратуры» вступает в силу с 1 сентября 2022 г.;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Федеральный государственный образовательный стандарта высшего образования – по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от «26» ноября 2020 г. № 963;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2023 г. №790н «Об утверждении профессионального стандарта 08.035 «Маркетолог»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2023 г. №821н «Об утверждении профессионального стандарта 08.037 «Бизнес-аналитик»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02 июня 2020 г. №58541н «Об утверждении профессионального стандарта 08.040 «Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги»;

– нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Устав ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»;

– локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»;

– Учебный план направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Организация и управление бизнесов в сфере торговли» ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»;

- Календарный график учебного процесса подготовки направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Организация и управление бизнесов в сфере торговли» ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова».

Практика должна способствовать:

-обеспечению качественной теоретической и практической подготовки обучающихся;

-применить знания и навыки на практике;

-формированию у них профессиональных практических знаний, умений и навыков, необходимых для будущей работы;

-формированию основ финансовой и организаторской деятельности;

-умению принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных производственных условиях.

Настоящая программа практики призвана помочь обучающимся овладеть методикой работы с источниками информации; изложить требования к структуре и содержанию отчета о прохождении практики; научить правильно, в соответствии с требованиями ГОСТа оформить отчет и успешно провести его защиту.

2. Цели и задачи преддипломной практики

Целями преддипломной практики является овладение обучающимися профессиональными навыками, практическим опытом и инновационными технологиями для будущей профессиональной деятельности, закрепление, систематизация и расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело.

Задачами практики являются:

- закрепление знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки в области торгового дела и маркетинга, предпринимательской деятельности, валютного регулирования, товароведения и экспертизы товаров и т.д.;
- приобретение практических навыков экономической, организационной и психологической работы по специальности на должностях маркетолога и специалистов в организациях, осуществляющих предпринимательскую деятельность;
- овладение методами аналитической и научно-исследовательской работы для повышения эффективности деятельности маркетинговых служб и организаций, осуществляющих предпринимательскую деятельность;
- овладение методами принятия и реализации профессионально-должностных решений, а также методами анализа и контроля исполнения принятых решений;
- определение конкретного направления исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы и индивидуальным заданием;
- сбор и анализ материалов для написания выпускной квалификационной работы.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Организация и управление бизнесов в сфере торговли» является обязательным видом учебной работы и входит в состав блока Б.2. «Практики».

Преддипломная практика является обязательным этапом обучения специалитета и предусматривается рабочим планом. Практика выпускников осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии со специальностью и квалификацией специалиста. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за ее организацию и проведение.

Прохождение практики направлено на установление взаимосвязи между целями и содержанием учебных дисциплин ОПОП ВО с требованиями работодателей. В ходе практики производится анализ умений обучающегося, его готовность применять полученные компетенции в производственных ситуациях.

Для решения задач преддипломной практики студент должен:

- знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике;

- владеть навыками и основными инструментами проведения практического исследования;

- уметь представлять промежуточные результаты исследования научному руководителю и окончательный результат в форме отчета о преддипломной практике.

Преддипломная практика объемом 6 з.ед., реализуется:

- у студентов очной формы обучения: в 8 семестре, способ проведения практики – стационарная, форма проведения: концентрированная – практика проводится в непрерывный период времени, в течение которого не проводятся учебные занятия по дисциплинам;

- у студентов заочной формы обучения: в 10 семестре, способ проведения практики – стационарная, форма проведения: концентрированная – практика проводится в непрерывный период времени, в течение которого не проводятся учебные занятия по дисциплинам.

Данная практика является предшествующей написанию выпускной квалификационной работы студента направления подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Организация и управление бизнесов в сфере торговли».

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики и индикаторы их достижения

Прохождение обучающимися преддипломной практики направлено на формирование следующих компетенций:

В результате освоения данной ОПОП ВО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Таблица 3 – Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции выпускника в соответствии с ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-4. Способен разрабатывать, внедрять и совершенствовать систему маркетинговых коммуникаций в организации	ПК-4.1. Способен разработать технические задания и предложения по формированию фирменного стиля и рекламной продукции организации ПК-4.2. Способен улучшать бизнес-процессы организации в области коммуникационной политики ПК-4.3. Способен совершенствовать систему маркетинговых коммуникаций в организации

	ПК-4.4. Способен разрабатывать меры по стимулированию каналов продаж, оценивать действующую систему стимулирования каналов продаж и предлагать меры по повышению ее результативности
ПК-5. Способен разрабатывать маркетинговую стратегию организации	ПК-5.1. Способен работать в рамках процессов облачных технологий бэк-офиса, открытого исходного кода мидл-офиса, а также фронт-офиса ПК-5.2. Способен разрабатывать методы управления проектами ПК-5.3. Способен развивать систему стратегического управления маркетинговой деятельностью
ПК-6. Способен анализировать обосновывать и выбирать решения	ПК-6.1. Способен рассчитывать прямые и косвенные налоги в составе цены ПК-6.2. Готовит международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции ПК-6.3. Знает налоговое законодательство Российской Федерации ПК-6.4. Способен выявлять и оценивать маркетинговые риски ПК-6.5. Способен анализировать внутренние/внешние факторы и условия, влияющие на деятельность организации ПК-6.6. Способен анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами
ПК-7. Способен формировать диапазон цен на товары, работы и услуги	ПК-7.1. Способен использовать различные методы расчета цен на товары, работы, услуги, в том числе затратные методы, рыночные методы, параметрические методы, и информационные интеллектуальные технологии для формирования диапазона цен на товары, работы, услуги ПК-7.2. Способен рассчитать себестоимость товаров, работ, услуг ПК-7.3. Способен применять соответствующие тарифы, коэффициенты и нормативы для расчета цен на товары, работы, услуги ПК-7.4. Рассчитывать показатели рентабельности и норму прибыли

5. Содержание и организация практики

5.1. Структура и содержание ознакомительной практики

– Содержание преддипломной практики определяется кафедрой экономической теории и предпринимательства в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от «26» ноября 2020 г. № 963.

Основные этапы преддипломной практики представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Структура, содержание и трудоёмкость преддипломной практики

№	Этап	Виды и содержание работ	Трудоёмкость, часы	Формы текущего контроля/ промежуточной аттестации
1	Организационный	Проведение организационного собрания (контактная работа с обучающимися). Консультация руководителя практики, распределение по местам прохождения практики. Инструктаж и заполнение журнала по технике безопасности. Доведение до обучающихся заданий на практику и видов отчетности по практике.	2	Отметка в журнале по технике безопасности
2	Подготовительный	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Изучение основ работы с компьютерной справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». Изучение требований к оформлению отчета	2	Запись в дневнике практики
3	Основной	Изучение нормативно-правовой базы. Сбор и систематизация данных и материалов в соответствии с выданным заданием. Обработка и анализ собранной информации.	104	Запись в дневнике практики

4	Основной	Участие в практической деятельности организации в рамках формирования компетенций, указанных в разделе 4 данной программы. Выполнение индивидуального задания на практику. Сбор материалов для написания отчёта по практике. Первичная обработка материалов практики	104	Запись в дневнике практики
5	Отчетный	Подготовка и оформление отчета по практике. Сдача отчета по практике и дневника на кафедру. Устранение замечаний руководителя практики. Защита отчета по практике.	4	Зачет с оценкой
Итого:			216	

Перед началом практики заведующим выпускающей кафедрой проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- успеваемость по результатам сессии для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков ее ликвидации. На практику направляются только успевающие студенты;
- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики;
- информация о руководителях практики;
- цели и задачи практики в соответствии с программой практики;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях) проводится вводный инструктаж по технике безопасности.

Во время прохождения практики обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные программой практики, ежедневно заполняет дневник практики:

- проходит вводный инструктаж по технике безопасности;

- в полном объеме и в срок выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- при изменении базы прохождения практики, иных изменениях ставит в известность руководителя практикой от института;
- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

5.2. Организация преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса в таможенных органах или профильных организациях, занимающихся внешнеторговой и логистической деятельностью на рынке товаров и услуг.

Оформление студентов на практику осуществляется приказом по личному составу студентов. Для руководства практикой назначается руководитель практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Экономическая теория и предпринимательство».

5.3. Организация проведения преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок и формы прохождения производственной преддипломной практики.

В ЧГУ имени А.А. Кадырова созданы специальные условия для получения инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья высшего образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Прохождение преддипломной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5.4. Руководство практикой

Руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры, отвечающий за ее общую подготовку, ответственный за трудоустройство и организацию практик по кафедре, а также научные руководители с профильной организации непосредственно работающие с обучающимися.

Руководитель оказывает студенту методическую помощь, направляя его работу, развивая инициативу, содействуя развитию его творческой самостоятельности.

Обязанности руководителей практики от Университета:

1. Разработка и утверждение программы практики, индивидуальных заданий для студентов.
2. Проведение организационного собрания с практикантами, ознакомление их с целями, задачами, содержанием и особенностями прохождения практики.
3. Осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее прохождением студентами.
4. Оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов.
5. Взаимодействие с руководителями практики от профильных организаций, обсуждение хода и результатов практики.
6. Проведение промежуточной аттестации студентов, оценка их работы и подготовка отзыва.
7. Анализ итогов практики, подготовка отчета и предложений по ее совершенствованию.

Обязанности руководителей практики от профильной организации:

1. Организация рабочих мест для студентов-практикантов, обеспечение их необходимыми материалами и оборудованием.
2. Ознакомление студентов с организационной структурой, нормативными документами, спецификой деятельности профильной организации.
3. Составление совместно со студентами индивидуальных планов прохождения практики.
4. Обеспечение выполнения студентами программы практики и индивидуальных заданий, консультирование их.

5. Контроль за соблюдением практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

6. Оценка качества работы студентов, составление характеристики с отзывом о прохождении ими практики.

7. Взаимодействие с руководителем практики от университета, предоставление информации о ходе практики.

Совместная работа руководителей практики от вуза и профильной организации направлена на создание условий для качественного прохождения студентами учебной (ознакомительной) практики и достижения ее целей.

5.5. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся имеют право:

1. Получать необходимую информацию для выполнения программы практики, доступ к документации профильной организации, не содержащей коммерческую тайну.

2. Пользоваться библиотекой, лабораториями, кабинетами, мастерскими, технической и другой документацией в профильной организации, необходимыми для успешного освоения программы практики и выполнения индивидуальных заданий.

3. Получать консультации руководителей практики от университета и профильной организации по вопросам, возникающим в ходе практики.

4. Участвовать в научно-исследовательской, рационализаторской и другой работе организации, совместной со штатными сотрудниками деятельности, не противоречащей целям практики.

5. Вносить предложения по совершенствованию организации практики.

6. Своевременно быть аттестованными по итогам практики.

Обучающиеся обязаны:

1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

2. Соблюдать действующие в профильной организации правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Вести дневник практики, в котором отражается ежедневная работа и выполнение программы практики.

4. Бережно и аккуратно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, учебно-наглядным пособиям, книгам и т.д.

5. Своевременно предоставлять руководителям практики отчетную документацию.

6. Защитить в установленные сроки отчет по практике.

До начала практики обучающиеся обязаны:

1. Ознакомиться с программой практики, выяснить цели, задачи, содержание и порядок прохождения практики.

2. Получить от руководителя практики от университета индивидуальное задание и рабочий график (план) проведения практики.

3. Пройти инструктаж по технике безопасности.

После окончания практики обучающиеся обязаны:

1. Своевременно предоставлять руководителям практики отчетную документацию.

2. Защитить в установленные сроки отчет по практике.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть направлены на практику повторно или отчислены из университета.

5.6. Форма отчетности по практике

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», соответствующих качеству отчета по его содержанию и его защите студентом.

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение) с подписью руководителя и печатью. *(Приложение 1)*

Командировочное удостоверение установленного образца.

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления практической работы студента.

Основная часть – раскрытие этапов прохождения учебно-производственного цикла учебной практики.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности структурного подразделения, оптимизации учебного процесса обучения профилю.

Список литературы.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные нормативные материалы, регулирующие деятельность организации (структурного подразделения), а также бланки, рисунки и графики.

Индивидуальное задание – включает сроки и продолжительность выполненных работ на месте практики, описание рабочего места обучающегося, описание видов работ обучающегося на практике и отчетность по выполненной работе. (*Приложение 2*).

Дневник – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д. (*Приложение 3*).

Отзыв руководителя практики от Университета – содержит: перечень приобретенных обучающимся навыков, характеристику работы обучающегося, заключение по итогам практики и оценку. (*Приложение 4*).

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20мм. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – 25-30 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверху справа. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «...результаты данного исследования приведены в таблице 1.2» или «...результаты данного исследования (табл.1.2) показали, что...».

Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

1) в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28].

2) подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Источники Интернет-ресурсов оформляются следующим образом: Автор, заглавие //автор [Электронный ресурс].- http://vml.antat.ru/files/Mahmutov/article_3 (дата обращения: 17.03.2025.).

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.

В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики от университета.

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от университета.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Защита отчетов осуществляется по графику, установленному соответствующей кафедрой, для каждой группы обучающихся. Данный процесс должен быть завершен в течение трех рабочих дней после окончания сроков практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1. Основные показатели оценки результата прохождения практики

Результаты освоения программы практики отражены в таблице 4.

Таблица 4 -Результаты освоения программы практики

Результаты освоения программы практики (освоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки
Освоенные знания:	
Особенности функционирования профильной организации или ее подразделения	<i>Комбинированный метод контроля:</i> 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Итоговый контроль: Защита отчета по ознакомительной практике
Знание нормативных документов, регулирующих деятельность организации	
Знание современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических задач	
Освоенные умения:	
Работать с материалом, предоставленным руководителем практики от организации, интернет-ресурсами и систематизация этого материала	<i>Комбинированный метод контроля:</i> 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Итоговый контроль: Защита отчета по ознакомительной практике
Демонстрация умения и навыков по систематизации информации и ее обработка с использованием ИКТ в период прохождения практики	
Эффективный поиск различных источников информации, их сопоставление и анализ	
Демонстрация умения применения современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач	

Промежуточная аттестация по результатам прохождения производственной практики осуществляется в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (табл. 5).

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя со студентом.

Оценка выставляется преподавателем – руководителем учебной практики по шкале баллов:

«отлично», если сумма баллов **не менее 96;**

«хорошо», если сумма баллов находится в пределах **76 – 95;**

«удовлетворительно», если сумма баллов составляет **51–75;**

«неудовлетворительно», если сумма баллов **не более 50.**

Таблица 5 - Оцениваемые виды деятельности по практикам

Наименование текущей работы	Баллы	Показатели при оценке отчета по практике	Баллы
Степень выполнения программы практики	0-15	Качество выполнения и оформления отчета	0-10
Полнота собранного на практике материала	0-15	Уровень владения докладываемым материалом	0-10

Уровень ознакомления студента вопросами организации и управления производством	0-15	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0-10
Наличие творческого подхода	0-15		
Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0-10		

Критерии оценки качества ознакомительной практики отражены в таблице 6.

Таблица 6 - Критерии оценки качества преддипломной практики

Оценки качества практики	Критерии оценки качества практики
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> ○ в полном объеме выполнена программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; ○ студент овладел компетенциями, предусмотренными программой практики; ○ качественно выполнен отчет по практике; ○ студент полно ответил на все вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; ○ отзыв руководителя практики положительный, без замечаний
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> ○ программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом выполнены; ○ студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; ○ качественно выполнен отчет по практике; ○ студент дал неполные ответы на некоторые вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; ○ отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> ○ программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; выполнены в недостаточном объеме; ○ студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; ○ отчет по практике выполнен с нарушением сроков, имеются замечания по разделам; имеются не все приложения; ○ студент дал неполные ответы на вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; ○ отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания по качеству выполнения индивидуального задания и поручений
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> ○ программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом не выполнены; ○ студент не овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; ○ не качественно выполнен отчет по практике; ○ студент не ответил вопросы в процессе устной защиты отчета по практике; ○ отзыв руководителя практики отрицательный

Примерные индивидуальные задания по практике в торгово-промышленной палате РФ

1. На основе изучения положения об организации и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры (с указанием функций и полномочий структурных подразделений).
2. Обозначить цели и функции торгово-промышленных палат
3. Определить права и задачи торгово-промышленных палат
4. Изучить историю возникновения и формирования торгово-промышленной палаты
5. Проанализировать деятельность региональной торгово-промышленной палаты по выдаче сертификатов о происхождении товаров.

Примерные индивидуальные задания по практике в Министерстве экономического развития и торговли Чеченской Республики

1. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность МЭРТ (Министерства экономического развития и торговли ЧР).
2. Структура управления МЭРТ, функциональные обязанности работников Министерства. Изучение деятельности финансовых служб (экономических отделов). и др.

Примерные индивидуальные задания по преддипломной практике в коммерческих организациях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность

1. Общая характеристика организации.
2. Проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации.
3. На основе изучения положения об организации и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры (с указанием функций и полномочий структурных подразделений).
4. Характеристика государственного регулирования внешнеэкономической деятельности.
5. Проведение анализа таможенно–тарифного регулирования.
6. На основе изучения основной деятельности организации охарактеризовать нетарифное ограничение внешнеторговых операций.
7. Провести анализ товаросопроводительных документов.

Вопросы для итогового собеседования по преддипломной практике

Блок 1: Характеристика и экономика предприятия

1. Какова организационно-правовая форма и структура управления предприятия?
2. Какие основные экономические показатели (выручка, прибыль, рентабельность) вы зафиксировали?
3. Кто является основными конкурентами компании на рынке?
4. Каковы основные элементы торгово-технологического процесса в организации?
5. Какую долю рынка занимает данное предприятие?

Блок 2: Коммерческая и маркетинговая деятельность

6. Как организована система закупок и работы с поставщиками?
7. По каким критериям предприятие оценивает надежность поставщиков?
8. Каковы особенности формирования ассортиментной политики организации?
9. Какие методы стимулирования сбыта и продвижения использует компания?
10. Как на предприятии оценивается качество и конкурентоспособность товаров?
11. Каковы основные каналы распределения и сбыта продукции?
12. Как организовано логистическое обеспечение (складирование, транспортировка)?

Блок 3: Связь практики с темой ВКР

13. Какая проблема коммерческой деятельности была выявлена вами в ходе анализа?
14. Какие конкретные рекомендации вы предложили для улучшения работы предприятия?
15. Какой экономический эффект ожидается от внедрения ваших предложений?
16. Какие материалы и данные из отчета лягут в основу практической главы диплома?
17. С какими трудностями (сбор данных, коммерческая тайна) вы столкнулись при прохождении практики?

7. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, тренажеров и пр.	Перечень основного оборудования
1	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель (столы, стулья), демонстрационное оборудование и технические средства обучения: доска, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
2	Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель (столы, стулья), демонстрационное оборудование и технические средства обучения: доска, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
3	Помещения для самостоятельной работы студентов	Специализированная мебель (столы, стулья); компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
4	Рабочие кабинеты на предприятии –	Специализированная мебель (столы, стулья), технические средства (персональный компьютер, клавиатура, мышь, МФУ, принтер, калькулятор)

8. Перечень информационных технологий, используемых при прохождении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование информационной технологии /программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
1	Microsoft Office 2016 – программный пакет	Заполнение дневника и выполнение отчета по учебной практике	Лицензионная версия
2	Windows 10	Заполнение дневника и выполнение отчета по учебной практике	Лицензионная версия
3	Программный продукт Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – расширенный	Антивирусное программное обеспечение	Лицензионная версия

4	Электронно-библиотечная система IPRbooks	Электронно-библиотечная система	Лицензионная версия
5.	Перечень информационных справочных систем «UComplex»	Информационная система автоматизации учебного процесса	

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1	Справочно-правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
2	Справочно-правовая система Гарант	http://www.garant.ru/
3	Официальный сайт ФТС России	www.customs.ru
4	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	www.gks.ru
5	Научная электронная библиотека eLibrary	www.elibrary.ru
6	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
7	Виртуальная таможня (законодательные акты, таможенные режимы, таможенные платежи)	:www.vch.ru
8	Аналитический портал Таможня и право	www.customs.ru
9	Официальный сайт Комиссии таможенного союза	http://www.tsouz.ru/
10	Официальный сайт Всемирной таможенной организации	http://www.wcoomd.org/

10. Перечень учебно-методического обеспечения

1. 2. Валигурский М.Н. Торговое дело: коммерция, маркетинг, менеджмент. Теория и практика. Т.1: монография / Д. И. Валигурский, М. Н. Авдокушина, В. А. Алексунин [и др.]; под редакцией Д. И. Валигурского. — 3-е изд. — Москва: Дашков и К, 2021. — 410 с. — ISBN 978-5-394-03308-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85710.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Дашков, Л. П. Коммерческая деятельность: учебник для бакалавров / Л. П. Дашков, Н. Ф. Солдатова. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-394-04840-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120716.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Евдокимов, О. Г. Основы маркетинга в торговом деле: учебно-методическое пособие / О. Г. Евдокимов, Ж. В. Смирнова. — Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 119 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115861.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Кисова, А. Е. Основы предпринимательства: учебное пособие / А. Е. Кисова, К. В. Барсукова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-00175-077-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118440.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Левкин, Г. Г. Основы коммерческой деятельности: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, А. Н. Ларин. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 140 с. — ISBN 978-5-4488-1987-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138451.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Панявина, М. Л. Основы предпринимательства: практикум / М. Л. Панявина, Н. С. Ермашкевич, А. В. Васенёв. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2021. — 129 с. — ISBN 978-5-7014-1004-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126976.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/126976>
8. Памбухчиянц, О. В. Основы коммерческой деятельности: учебник / О. В. Памбухчиянц. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 284 с. — ISBN 978-5-394-03076-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85610.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
9. Сакерина, А. В. Торговое дело. Производственное обучение: учебное пособие / А. В. Сакерина, Ю. Л. Курганович, Ю. А. Усеня. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 314 с. — ISBN 978-985-503-910-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93400.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
10. Сафонова, Л. А. Интернет-маркетинг: учебное пособие / Л. А. Сафонова, Г. Н. Смолвик, В. П. Королева. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2019. — 80

с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90586.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Performance-маркетинг: заставьте интернет работать на вас / Г. В. Загребельный, М. Ю. Боровик, Т. В. Меркулович, И. Ю. Фролкин. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 272 с. — ISBN 978-5-9614-5816-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93031.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

12. Серпухова, Е. П. Основы предпринимательства и бизнес-планирования: учебник для СПО / Е. П. Серпухова, О. Г. Сайманова. — Саратов: Профобразование, 2022. — 175 с. — ISBN 978-5-4488-1373-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116273.html> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/116273>

13. Масалова Ю.А. Маркетинг персонала / Масалова Ю.А. – М: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 196 с. – Текст: электронный // IPR SMART: URL: <https://www.iprbookshop.ru/108232.html>

14. Цифровой бизнес: учебник / под науч. ред. О. В. Китовой. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 418 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-013017-0. -Текст: электронный. - // ЭБС «znanium.com». Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1659834>

15. Электронная торговля: учебник / Р. Р. Дыганова, Г. Г. Иванов, Р. Р. Салихова, В. А. Матосян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2021. - 150 с. - ISBN 978-5-394-04172-3. - Текст: электронный. - // ЭБС «znanium.com». Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232793>

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 № 381-ФЗ.
6. Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ.
7. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ.
8. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

Приложение 1
(титульный лист)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Институт экономики и финансов
Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»

Допущен к защите
«__» _____ 2026 г.
И.о. зав. кафедрой «Экономическая теория
и предпринимательство»
_____ Магомадова М.М.
(подпись)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломная)

Руководитель практики от профильной
организации

(ФИО, должность)

(подпись)

М.П.

Выполнил:

Направление 38.03.06 Торговое дело,
Профиль «Организация
и управление бизнесом в сфере торговли»

(ФИО, курс, группа, направление подготовки,
профиль, форма обучения)

(подпись)

Руководитель практики:

(ФИО, звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Грозный, 2026

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
Институт экономики и финансов

Кафедра «Экономическая теория и предпринимательство»
Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело
Профиль «Организация и управление бизнесом в сфере торговли»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную преддипломную практику

(вид и наименование практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

Группа _____

Форма обучения _____

Руководитель _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от Университета _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

Руководитель практики от предприятия _____

(Ф.И.О., место работы, должность)

Сроки практики по учебному плану _____

1. Задание на производственную преддипломную практику

1. Ознакомление с нормативно-правовыми актами относимых к практике и решение организационных вопросов
2. Выполнение индивидуального задания
3. Сбор и обработка материала для составления отчета по учебной практике и написания по учебной практике
4. Оформление и защита отчета по учебной практике

Задание утверждено на заседании
кафедры «Экономическая теория и предпринимательство» протокол №____ от
«_____»_____2026 г.

Дата выдачи задания: «_____»_____2026 г.

(подпись руководителя) «_____»_____2026 г.

Задание принял к исполнению _____ «_____»_____2026 г.

(подпись обучающегося) «_____»_____2026 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
Институт экономики и финансов

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Институт Экономики и финансов
4. Курс __ Группа _____
5. Форма обучения _____
6. Место прохождения практики _____
7. Вид практики учебная
8. Руководитель практики от Университета _____
9. Руководитель практики от организации _____
10. Сроки практики по учебному плану _____

И.о. заведующего кафедрой «Экономическая теория
и предпринимательство» _____ Магомадова М.М. (подпись)
ФИО

« ____ » _____ 2026 г.

Сроки (продолжительность) работ	Цех, отдел, лаборатория, рабочее место обучающегося	Виды работы обучающегося	Отчетность по выполненной работе

Руководитель практики
от Университета: _____ « ____ » _____ 2026г.

Руководитель практики
от организации: _____ « ____ » _____ 2026 г.

2. Рабочий график (план) проведения практики

Вид, тип практики _____

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____

Институт (факультет) _____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность) _____

Место прохождения практики _____
наименование структурного подразделения ЧГУ

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики

Руководитель практики от
Университета _____
подпись

_____ **Ф.И.О.**

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА**

ФИО должность руководителя практики от Университета, _____

ФИО обучающегося практиканта _____

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело

Курс, группа _____

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные обучающимся _____

Перечень приобретенных обучающимся навыков _____

Характеристика работы обучающегося _____

Заключение по итогам практики _____

Оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Отзыв руководителя практики профильной организации

(в произвольной форме)

Пример оформления содержания отчета по производственной преддипломной практике

Содержание

Введение

1. Особенности структуры организации

1.1 Место и роль (структурного подразделения)

1.2 Задачи и функции (структурного подразделения)

1.3 Особенности взаимодействия (структурного подразделения)

2 Анализ деятельности организации

2.1 Анализ финансовых показателей деятельности организации

2.2 Оценка и анализ кадрового потенциала организации

2.3 Сравнительный анализ деятельности организации в региональном разрезе

3. Отдел документационного обеспечения, задачи, функции

3.1 Укомплектованные документы организации, их формирование, использование и уничтожение

3.2 Порядок доступа к укомплектованным документам организации, их использование, уничтожение

Заключение

Список использованных источников

Приложение