



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) Производственная практика: (Торгово-технологическая практика)

Направление: 38.04.06 Торговое дело

Направленность (профиль): «Стратегическая логистика в торговле»

Квалификация: «магистр»

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на
заседании кафедры экономики и финансового права

22 января 2026, протокол № 06

Заведующий кафедрой
доктор экономических наук, профессор Лебедев Н.А.

Москва 2026

Пояснительная записка

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения практики: дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности в рамках программы магистратуры проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности развивает у обучающихся способность к самостоятельным теоретическим суждениям, выводам и практическим действиям, вырабатывает навыки научного поиска и стремление к применению полученных знаний в будущей деятельности.

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности проводится в организациях деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках направления подготовки 38.04.06 Торговое делонаправленность (профиль): «Стратегическая логистика в торговле».

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности проводится в организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности проводится в соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы либо по индивидуальной программе для обучающихся, исполняющих должностные функции на конкретных объектах.

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

1.1 Цель практики

Целью производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности является формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; углубление теоретических знаний по дисциплинам образовательной программы; выработка умения организовывать и планировать свою профессиональную деятельность, развитие у магистрантов интереса к будущей профессии, а также сбор материалов для подготовки и написания отчета по практике.

1.2 Задачи практики

- расширение способности предоставлять финансовое консультирование.
- развитие возможности предоставлять достоверную информацию.
- углубление знаний в разработке рекомендаций.
- изучение процессов и формирование результатов деятельности организации.
- изучение и анализ материалов официальной отчетности организации.
- ознакомление с результатами работы финансовых служб организации, сопоставление сделанных ими ранее прогнозов с фактическими результатами развития ситуаций.
- участие в аналитической работе и разработке методических документов и материалов.
- сбор, систематизация и первичный анализ материалов для написания магистерской диссертации.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

1.3.1 Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
профессиональные	ПК-1	Способен разработать логистическую стратегию организации, осуществлять контроль за ее реализацией и оценивать эффективность путем аудита логистических процессов

1.3.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.1	Знает основные методы разработки логистической стратегии организации.
	ПК-1.2	Умеет применять инновационные методы при разработке логистической стратегии организации; умеет анализировать логистическую стратегию; умеет определять эффективность логистических процессов; умеет проводить анализ и критически резюмировать информацию; умеет проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска, брать на себя всю полноту ответственности.
	ПК-1.3	Владеет практическими навыками оценки эффективности логистической деятельности предприятия; владеет методами управления рисками профессиональной деятельности; владеет методами исследования прогрессивных технологий в профессиональной деятельности; владеет методами оценки эффективности путем аудита логистических процессов.

1.3.3 Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Знать:

основные методы анализа и оценки бизнес-среды организации (предприятия) и эффективности её хозяйственной деятельности; основные методы исследования и прогнозирования тенденций изменения конъюнктуры рынка;

научные методы прогнозирования рыночных конъюнктур и моделирования бизнес-технологий; основы развития профессиональной деятельности в области коммерческой деятельности современных компаний; теоретико-методологические основы процесса торгового обслуживания;

направления повышения качества торгового обслуживания

Уметь:

разрабатывать стратегию логистической деятельности; анализировать и моделировать бизнес-технологии коммерческой деятельности;

исследовать и прогнозировать конъюнктуру рынка и моделировать бизнес-технологии на научной основе;

исследовать направления развития профессиональной деятельности в области коммерции и логистики в современном бизнесе;

обрабатывать, интегрировать и представлять результаты научно-исследовательских работ; обосновывать формы торгового обслуживания покупателей;
разрабатывать направления повышения качества торгового обслуживания

Владеть:

методами контроля и оценки эффективности разработанной стратегии коммерческой деятельности;
методами оценки результатов коммерческой деятельности;
научно обоснованными методами оценки конъюнктуры рынка; методами оценки прогрессивных направлений развития профессиональной деятельности;
методами обработки и представления результатов научно-исследовательских работ;
оценки конкурентоспособности и планирования ассортимента товаров;
навыками выбора методов продажи товаров для различных форматов торговли, выбора форм дополнительного обслуживания покупателей

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений

Прохождение производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: Системный подход в стратегическом управлении, Инструментальные методы и технологии управления проектами, Бизнес-ориентирование и командное взаимодействие, Иностранный язык профессионального общения, Разнообразие культур и история межкультурного взаимодействия, Философские аспекты развития личности в социально-профессиональной деятельности, Методология научных исследований в торговом деле, Современные рекламные технологии в цифровой экономике, Бизнес-проектирование коммерческой деятельности, Функциональная логистика

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма
Сроки прохождения практики	4 семестр
Объем практики в ЗЕ	9
Продолжительность в неделях	6
Продолжительность в академ. час.	324
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

3.2 Структура практики

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности обучающихся строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 3.

Таблица 3

Структура производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1.	Начальный этап – Ознакомительный (установочная конференция)	Вводная лекция. Цели, задачи, основные этапы и методические рекомендации по прохождению практики, по составлению и оформлению отчета по	Запись в журнале по технике безопасности. Дневник практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
		практике. / Лек /	
2.	Основной этап прохождения практики – Работа в организации	Ознакомление с организацией работы на предприятии и в структурных подразделениях. Работа с литературой и электронными ресурсами Сбор аналитических данных Анализ торгово-технологической деятельности объекта практики, анализ возможностей внедрения инноваций торгово-технологической деятельности с использованием LibreOffice. / Ср /	Дневник практики, заверенный руководителем практики от профильной организации. Характеристика от руководителя практики от профильной организации. Индивидуальное задание.
3.	Заключительный этап – Подведение итогов	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием LibreOffice; сдача отчета о практике на кафедру. / Ср / / Зачёт СОц /	Контроль руководителя практики от организации Отчет Дневник практики Зачет с оценкой

3.3 Содержание практики

Содержание производственной практики определяется требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Оно предусматривает участие студента–практиканта в профессиональной деятельности подразделения организации - месте прохождения производственной практики, изучение применяемых форм и методов работы, а также выполнение индивидуального задания.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда;
- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить на кафедру отчет, отзыв руководителя практики от организации и Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации, не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики;
- пройти практику в сроки и в организации, указанные в приказе ректора;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

В процессе производственной практики предусматривается:

- знакомство с организацией, являющейся базой практики;
- изучение организационной структуры и форм организации работы в организации;
- знакомство со структурой специализированных подразделений в системе управления организацией;
- знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей деятельность организации, системой и порядком осуществления используемого документооборота;
- приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подразделений предприятия.

В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности проводится в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики (совместным рабочим графиком (планом) проведения практики).

Примерное содержание рабочего графика (плана) проведения практик представлено в таблице 4.

Таблица 4

Рабочий график (план) проведения практики/Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность
1.	Начальный этап – Ознакомительный (установочная конференция)	4 дня
2.	Основной этап прохождения практики – Работа в организации	4 недели
3.	Заключительный этап – Подведение итогов	10 дней

Индивидуальные задания

В дополнение к основному тематическому плану в период практики обучающий выполняет индивидуальное задание по углубленному анализу отдельных сторон деятельности организации.

Тема индивидуального задания определяется практикантом совместно с руководителем практики от образовательной организации и согласовывается с руководителем практики от профильной организации (предприятия) по месту прохождения практики.

Тема определяется с учетом потребностей анализируемой организации (предприятия), будущей профессиональной ориентации практиканта и специфики базы практики (п. 4.1.1).

3.4 Руководство и контроль за прохождением производственной практики

Учебно-методическое руководство производственной практикой обучающихся по направлению 38.04.06 Торговое дело, направленность (профиль): «Стратегическая логистика в торговле», осуществляет кафедра менеджмента, рекламы и связей с общественностью, обеспечивающая выполнение учебного плана и рабочей программы практики, а также высокое качество ее проведения.

Кафедра выделяет в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих практическую учетную и аналитическую работу в организациях.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период производственной практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.
- оказывает помощь обучающимся по всем вопросам, связанным с прохождением практики;
- проводит собеседование с обучающимися по итогам практики, знакомится с его отчетом;
- дает на заседании кафедры характеристику обучающегося при прохождении практики и предлагает оценку его работы.

Общее руководство практикой обучающихся в организации возлагается приказом ее руководителя на одного из руководящих работников.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка
- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики обучающегося в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте обучающихся всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;
- контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы обучающихся.

Обучающиеся при прохождении практики получают от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, выполняют

запланированные мероприятия в рамках производственной практики, отчитываются по выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

В период прохождения практики обучающийся должен полностью выполнить задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня соответствующих отделов. Обучающийся обязан изучить и неукоснительно выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также ему необходимо собрать материалы для формирования отчета по практике.

Обучающийся обязан ежедневно вести дневник, в котором должны записываться необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ.

3.5 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю производственной практики и после защиты сдаются на кафедру. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.
4. Направление на практику, при необходимости.
5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть составляется по следующей примерной схеме:

- краткая характеристика организации, на которой проходила практика (наименование, организационная структура, объем и характер деятельности);
- описание организации, анализ хозяйственной деятельности организации (предприятия), учреждения (с приложением всех необходимых документов).

Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования.

Список использованных источников и литературы.

Приложения, которые могут включать иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, промежуточные расчеты и др.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

Если имеются акты на внедрение рекомендаций, подписанные студентом и руководством финансовых служб организации (предприятия), учреждения, то они размещаются после характеристики. Акт должен быть заверен печатью организации.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации. Все документы (титульный лист, характеристика, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

3.6 Подведение итогов производственной практики

Промежуточная аттестация результатов прохождения практики устанавливается учебным планом Института с учетом требований образовательных стандартов и имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закрепленных умений и навыков, в процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководитель практики от Института.

Оценка (зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

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

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей приведена в таблице 5.

Таблица 5

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей

Формируемая компетенция	Показатели результата (код индикатора достижения компетенции)	Задание, формирующее компетенцию
ПК-1. Способен разработать логистическую стратегию организации, осуществлять контроль за ее реализацией и оценивать эффективность путем аудита логистических процессов	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Задания в пп. 4.1.1

Выполнение представленных в пп. 4.1.1 заданий или их аналогов обеспечивает формирование всех описанных компетенций в полном объеме.

4.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики

4.1.1 Типовые задания на практику

1. **Вариант 1. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению на предприятии розничной торговли:**

1. Оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем;
2. Выявления уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) её отдельных элементов
3. Участия в оперативном планировании и управлении материальными потоками в производстве.
4. Производить расчёты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов.
5. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Установление количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Составление алгоритма порядка работы предприятия с поставщиками.
6. Установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключении договоров. Анализ заключенных договоров.
7. Изучение договорной переписки. Анализ и формулирование выводов о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение порядка и сроков заключения договоров-поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.). Описание последовательности действий при заключении договоров.
8. Разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса.
9. Анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению её эффективности.
10. Значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций.
11. Методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов.
12. Критерии и методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и её отдельных элементов.

13. ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия. Формулирование выводов и предложений.
14. ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Формулирование выводов и предложений.
15. ознакомление с порядком приемки товаров от транспортной организации, его соблюдением, наличием претензий к транспортной организации со стороны торгового предприятия. Составление образца претензии.
16. ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (установите отклонения от выполнения графика, причины его несоблюдения). Формулирование выводов и предложений.
17. участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей), ознакомьтесь с документальным оформлением приемки товара. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Формулирование выводов и предложений.
18. участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации. Формулирование выводов и предложений.
19. составление:
 - телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары;
 - заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности),
 - двустороннего акта приемки товаров;
 - акта отбора образцов;
 - акта закупки товаров от частных лиц.
20. ознакомление с мероприятиями по обеспечению товарооборота. Формулирование выводов об их актуальности.
21. изучение методологии оценки качества товарно - материальных ценностей.
22. ознакомление с расстановкой товарных партий на складе, системой их идентификации. Заполнение технической документации на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета (прилагается к отчету).
23. участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров. Формулирование выводов и предложений.
24. ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением требований Правил торговли, норм Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании», технических регламентов. Составление схемы порядка проведения государственного контроля.
25. ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ).
26. изучение культуры торгового обслуживания, основных элементов процесса торгового обслуживания покупателей в магазине.

Вариант 2 Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению на предприятии оптовой торговли:

1. отдел материально-технического обеспечения: изучить материальное обеспечение производства (сырьем), материальное обеспечение общехозяйственного процесса (бумагой, канцтоварами, оргтехникой)
2. отдел закупок: управление запасами, разработка планов и графиков закупок, поиск и выбор поставщиков, организация и сопровождение закупок.
3. отдел снабжения: объединяет функции отделов МТО и закупок
4. установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты. Выявление методов стимулирования торгового предприятия поставщиками. Формулирование предложений своих методов стимулирования торгового предприятия поставщиками.
5. отдел категорийного менеджмента: управление ассортиментом, поиск поставщиков, организация закупки, управление запасами.б. установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключении договоров. Анализ заключенных договоров.

7. транспортный отдел: учет ГСМ, планирование маршрутов, организация и документальное сопровождение перевозки
8. отдел таможенного оформления: электронное декларирование, таможенное оформление и сопровождение экспорта и импорта
9. отдел внешнеэкономической деятельности: планирование закупок и отгрузок, документальное сопровождение экспорта и импорта, организация транспортировки собственным или привлеченным транспортом
10. отдел сбыта: развитие товаропроводящей сети, наработка клиентской базы, распределение продукции, контроль запасов
11. служба сервиса: организация доставки, управление возвратами, работа с рекламациями, организация закупки (запчастей), гарантийное обслуживание и ремонт
12. изучение технологического процесса работы склада предприятия. Составление схемы технологического процесса. Участие в осуществлении технологических процессов на складе. Формулирование выводов и предложений.
13. анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря торгового предприятия. Формулирование выводов о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.
14. ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия. Формулирование выводов и предложений.
15. ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Формулирование выводов и предложений.
16. ознакомление с порядком приемки товаров от транспортной организации, его соблюдением, наличием претензий к транспортной организации со стороны торгового предприятия. Составление образца претензии.
17. ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (установите отклонения от выполнения графика, причины его несоблюдения). Формулирование выводов и предложений.
18. участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей), ознакомьтесь с документальным оформлением приемки товара. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Формулирование выводов и предложений.
19. участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации. Формулирование выводов и предложений.
20. составление:
 - телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары;
 - заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности), двустороннего акта приемки товаров;
 - акта отбора образцов;
 - акта закупки товаров от частных лиц.
21. ознакомление с мероприятиями по обеспечению товарооборота. Формулирование выводов об их актуальности.
22. изучение процесса и технологии планирования товарооборота на предприятии. Формулирование выводов и предложений.
23. ознакомление с расстановкой товарных партий на складе, системой их идентификации. Заполнение технической документации на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета (прилагается к отчету).
24. участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров. Формулирование выводов и предложений.
25. ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). Участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров. Формулирование выводов и предложений.
26. ознакомление с организацией работы по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов прилагаются к отчету).

Вариант 3. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению коммерческой деятельности производственного предприятия:

1. изучение деятельности коммерческой службы предприятия (отдела сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями.
2. ознакомление с дополнительными логистическими услугами предприятия: информационными, консультативными, посредническими. Составление перечня коммерческих услуг, оказываемых предприятием и предложение своего варианта оказания дополнительных коммерческих услуг.
3. установление перечня основных поставщиков предприятия. Определение характера коммерческих связей с поставщиками (ксерокопии договоров (по возможности) прилагаются к отчёту);
4. ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров, установление количества заключенных договоров поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучение порядка работы с поставщиками, документального оформления договорных отношений. Составление схемы порядка работы предприятия с поставщиками.
5. установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Установление критериев выбора поставщиков. Участие в заключении договоров, проведение анализа заключенных договоров.
6. изучение договорной переписки. Анализ и формулирование выводов о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение порядка и сроков заключения договора поставки, (контрактов, сделок, закупочных актов и др.). Описание последовательности действий при заключении договора.
7. изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги. Описание последовательности действий при заключении договора. Установление соответствия заключенных договоров требованиям Гражданского кодекса РФ. Оформление результатов в табличную форму.
8. составление схемы планировки предприятия. Заключение об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия.
9. изучение технологического процесса работы склада предприятия. Составление схемы технологического процесса на складе. Участие в осуществлении технологических процессов на складе. Формулирование выводов и предложений.
10. анализ состояния и технического оснащения, эффективности использования оборудования и инвентаря на складе предприятия. Формулирование вывода о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.
11. ознакомление с порядком составления и согласования графиков отпуска товаров (установление отклонений от выполнения графика, причины его несоблюдения). Формулирование выводов и предложений.
12. участие в приемке сырья и материалов, по количеству и качеству от поставщиков, ознакомление с документальным оформлением их приемки. Формулирование вывода и предложений.
13. составление телефонограммы поставщику:
при расхождении в количестве и качестве сырья и материалов;
заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности),
двустороннего акта приемки сырья и материалов;
акта отбора образцов;
акта закупки сырья и материалов от частных лиц (по возможности).
14. ознакомление с мероприятиями по обеспечению плана сбыта продукции, сформулировать вывод об их актуальности.
15. изучение процесса и технологии планирования сбыта продукции на предприятии. Формулирование вывода и предложений.
16. ознакомление с расстановкой продукции на складе готовой продукции, системой их идентификации. Заполнение технической документации на готовую продукцию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета (прикладывается к отчету).
17. участие в размещении готовой продукции на хранение. Проверьте соблюдение принципов (безопасности, эффективности) и правил (рационального использования складских площадей и др.) при размещении готовой продукции. Формулирование вывода и предложений.
18. ознакомление с организацией работы по отпуску и отгрузке готовой продукции со склада, порядком ее отпуска по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложите к отчету).

19. ознакомление с порядком проведения контроля (надзора) за соблюдением требований норм Федерального закона «О техническом регулировании», технических регламентов. Составление схемы порядка проведения контроля.

20. ознакомление с актами проверки (необходимо обратить внимание, какие требования нормативных документов проверялись, копию акта (по возможности) приложить к отчету), порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем.

22. ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения внутреннего производственного контроля («Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СП. 1.1.1058-01»). Составление схемы порядка организации и проведения внутреннего производственного контроля.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения практики

5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

В процессе прохождения проведения практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных настоящей программой практики компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении практики, которая проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику, анализ и оценку действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от Института и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководитель практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку.

5.2 Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков и умений во время прохождения практики, умение использовать в ответе практический материал.

Критерии оценки: выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в

изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

5.2.1 Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены не полно, не профессиональным языком	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы	дневник не ведется

5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

5.3.1 Показатели оценивания отчета по практике

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала индивидуальному заданию.
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Наличие заполненного дневника прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом).

5.3.2 Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • структурированность (четкость, логичность); • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Зачтено (Хорошо)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); • отчет оформлен в соответствии с требованиями;

		• индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность; • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание раскрыто не полностью; • нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено (Неудовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; • нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание не раскрыто; • нарушены сроки сдачи отчета. • получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.

* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

5.3.3 Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; • стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; • дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Зачтено (Хорошо)	• обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; • владеет необходимой для ответа терминологией; • недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; • допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; • использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; • способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено (Неудовлетворительно)	• обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; • не владеет минимально необходимой терминологией; • допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

6. Учебно-методическое обеспечение проведения практики

6.1 Основная литература

Кент, Т., Омар, О.	Розничная торговля: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080111 «маркетинг», 080301 «коммерция» («торговое дело»)	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	https://www.iprbookshop.ru/81845.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Бунеева Р. И.	Коммерческая деятельность. Организация и управление: учеб. для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по спец. "Экономика и упр. на предприятии"	Ростов н/Д: Феникс, 2012	30
Евтодиева Т. Е., Троилин В. В., Бойко О. Н.	Функциональная логистика: практикум	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2019	58
Карабанова О. В.	Экономика организации (предприятия): практикум для академического бакалавриата: задачи и решения: практикум	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363015 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Бобров Ю. Г.	Розничная торговля: практическое пособие	Москва: Лаборатория книги, 2010	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89585 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2 Дополнительная литература:

Л2.1	Зубин С. И.	Логистика: учебно-практическое пособие: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2010	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=91065 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2		Вопросы инновационной экономики: научно-практический журнал: журнал	Москва: Креативная экономика, 2015	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561725 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.3	Казанцев П. И.	Отдел маркетинга торговой сети – роль и задачи: монография	Москва: Лаборатория книги, 2012	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141541 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Дуброва Т. А.	Прогнозирование социально-экономических процессов: учеб. пособие для вузов	М.: Маркет ДС, 2007	99
Л2.5		Российское предпринимательство: всероссийский научно-практический журнал по экономике: журнал	Москва: Креативная экономика, 2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561724 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.3 Периодические издания для направления Торговое дело

1. Российская газета Российская газета – электронный ресурс свободного доступа - <https://rg.ru/>
2. Вопросы экономики – <https://www.vopreco.ru/>. Цель журнала распространение современных экономических знаний, публикация важнейших результатов научных исследований в области экономической теории и практики.
3. Современная торговля – <https://panor.ru/magazines/sovremennaya-torgovlya.html#>. Журнал «Современная торговля» издается при информационной поддержке: Торгово-промышленной палаты РФ, Национальной торговой ассоциации, Ассоциации предпринимателей торговли.
4. ГОСТ – главный общественный сайт о товарах, услугах, сервисе, защите прав потребителей и продавцов – <https://tovaroved.clan.su/>
5. Вестник Академии права и управления – https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=74929. Журнал предполагает освещать проблемы социально-экономического развития России, включая вопросы макро- и микроэкономики, товарных и финансовых рынков, отраслевого и регионального развития и вопросов занятости населения.

6.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
Режим доступа: [https:// www.iprbookshop.ru/](https://www.iprbookshop.ru/)
Авторизация в личном кабинете обучающегося и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
Лицензионный договор
2. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
Авторизация в личном кабинете обучающегося и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
Лицензионный договор
3. **Справочная Правовая Система Гарант**
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
Авторизация в личном кабинете обучающегося и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

Лицензионный договор

4. Президент Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>

Доступ свободный

5. Правительство Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>

Доступ свободный

6. Федеральное собрание Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>

Доступ свободный

7. Счетная палата Российской Федерации

Режим доступа: <http://audit.gov.ru/>

Доступ свободный

8. Генеральная прокуратура Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>

Доступ свободный

9. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>

Доступ свободный

10. Официальный сайт мэра Москвы

Режим доступа: <https://www.mos.ru/>

Доступ свободный

11. Московская городская Дума

Режим доступа: <https://duma.mos.ru/ru/>

Доступ свободный

12. Правительство Московской области

Режим доступа: <https://mosreg.ru/>

Доступ свободный

13. Московская областная Дума

Режим доступа: <https://www.mosoblдума.ru/>

Доступ свободный

14. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>

Доступ свободный

15. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://data.gov.ru/>

Доступ свободный

16. Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)

Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>

Доступ свободный

17. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>
Доступ свободный
18. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный
19. **Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**
Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
Доступ свободный
20. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>
Доступ свободный
21. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный
22. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>
Доступ свободный
23. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://0bj.ru/>
Доступ свободный
24. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>
Доступ свободный
25. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
Доступ свободный
26. **Информационный ресурс Административно-управленческий портал**
Режим доступа: [http:// www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)
Доступ свободный
27. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://sudact.ru/>
Доступ свободный
28. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://sudrf.ru/>
Доступ свободный

29. База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)
Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>
Доступ свободный
30. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»
Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
Доступ свободный
31. Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)
Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>
Доступ свободный

7. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины

1. Операционная система Microsoft Win Pro 10
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. R7office

Свободно распространяемое ПО:

6. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Компоненты		Назначение	Статус
	Writer	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML	Свободно распространяемое программное обеспечение
	Calc	Редактор электронных таблиц	
	Impress	Программа подготовки презентаций	
	Base	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB	
	Draw	Векторный графический редактор	
	Math	Редактор формул	

8. Материально-техническая база, необходимая для освоения дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, специализированная учебная мебель, переносное видеопроекционное оборудование, презентационный учебный материал.

Специализированная учебная аудитория «Компьютерный класс» для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы, курсового проектирования, специализированная учебная мебель, переносное видеопроекционное оборудование, презентационный учебный материал.

Экран. Доска. Наглядные учебные пособия.

Библиотека. Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы. Автоматизированные рабочие места обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть интернет.

9. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программа может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья различных нозологий по личному заявлению обучающегося (законного представителя) на основании рекомендаций заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ по заявлению предоставляются специальные технические средства, услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь.

Автор (составитель):

Рабочая программа разработана
коллективом кафедры экономики и
финансового права