

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ФИЛИАЛ КЫРГЫЗСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. И. РАЗАКОВА
В Г. КАРА-БАЛТА**

Отделение средне-профессионального образования филиала

**СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК
ДЛЯ СТУДЕНТОВ СРЕДНЕ-ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
080302 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

КАРА-БАЛТА 2020

Рассмотрены
на заседании
Педагогического совета
Филиала Кыргызского государственного
технического университета
им. И. Разакова в г. Кара-Балта
протокол №5 от 17.12.2019 г.

Утверждены
Учебно-методической
комиссией
Филиала Кыргызского
государственного технического
университета
им. И. Разакова в г. Кара-Балта
протокол №4 от 19.12.2019 г.

Составители: Аманова Г.К., Уметбекова М.Н.

Излагаются цели, задачи всех видов практик, предусмотренных учебным планом по специальности 080302 «Коммерция (по отраслям)». Приведена структурная схема практик с указанием целей, сроков и мест прохождения практики. Даны рекомендации по ведению дневника, составлению отчета, а также освещены права и обязанности практиканта и руководителя практики от филиала и производства. Предназначена для студентов специальности 080302 «Коммерция (по отраслям)».

Рецензент Генеральный директор ОсОО «Кара-Балта Таш»
Жээнбек уулу Белек

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цели и назначение практик	4
2. Организация и руководство практиками.....	5
3. Учебная практика	7
4. Производственная практика	8
5. Выпускная практика.....	10
6. Структура и содержание индивидуальных занятий.....	12
7. Порядок подведения итогов практик.....	13
8. Литература.....	14

Введение

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности: 080302 «Коммерция (по отраслям)».

Основными видами практики студентов, обучающихся по основной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности: 080302 «Коммерция», являются: учебная, производственная, выпускная.

Прохождение практик осуществляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Каждая практика как вид учебной работы завершается защитой отчёта по практике. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении

Срок практик составляет 9 недель, в том числе учебной – 2 недели, производственной – 3 недели, выпускной – 4 недели.

Организация практик должна быть направлена на обеспечение овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по специальности: 080302 «Коммерция (по отраслям)».

1. Цели и назначение практик

Цель практики – это закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретению практического навыка для их применения.

Основными видами практики студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего профессионального образования, являются учебная производственная, выпускная практика, которые планируются в соответствии с графиком учебного процесса.

Учебная практика проводится с целью закрепления полученных знаний и приобретения первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем. Для студентов учебная практика проводится с целью получения первичных профессиональных умений. Студенты, благодаря прохождению первой за время обучения учебной практики, получают возможность сопоставить свои ожидания и реалии будущей профессиональной деятельности.

На проведение учебной практики выделяется 2 кредита.

Основной задачей **производственной практики** является закрепление студентами их теоретических знаний, пополнение профессиональных умений и навыков, на основе глубокого изучения работы предприятия, учреждения и организации, а также овладение передовыми методами труда. В процессе производственной практики студенты приобретают организаторский и профессиональный опыт, появляется возможность самостоятельно планировать свою деятельность, установить полезные контакты со старшими коллегами и определить ролевую профессиональную позицию, формирует чувство ответственности и принадлежности к взрослому трудовому коллективу. Она помогает соединить теоретическую подготовку с формированием практических навыков у студентов для облегчения их выхода на рынок труда, дает возможность получить обратную связь со стороны организаций и учреждений различных организационно – правовых форм собственности, о качестве обучения, а также получение дополнительной информации о том, над чем нужно поработать студенту, чтобы соответствовать современным требованиям рынка труда.

На проведение производственной практики выделяется 3 кредита.

Обязательным элементом учебного процесса является **выпускная практика**. Она является логической завершающей ступенью обучения после прохождения основных теоретических дисциплин. Практика организуется для того, чтобы дать возможность студенту в реальной деятельности попробовать применить полученные знания. На проведение выпускной практики выделяется 4 кредита.

2. Организация и руководство практиками

Прохождение практик студентами обеспечивается следующими распорядительными документами и учебно-методическими материалами:

1. договорами, заключенными между филиалом и предприятиями (организациями), и/или гарантийными письмами от предприятий (организаций) о приеме студентов на практику;
2. распоряжением о направлении студентов на соответствующий вид практики (учебной, производственной и выпускной);
3. графиком проведения практик.

Перед началом практики ответственными за проведение практики, проводится организационное собрание студентов, которое является важным мероприятием, т.к. от него зависит дисциплина студентов во время практики, уровень овладения ими профессиональными компетенциями, соблюдение сроков практики.

На организационном собрании студентов рассматриваются следующие вопросы:

- ознакомление студентов с их распределением по базам практики и назначение ответственных из числа студентов по каждой базе практики;
- информация о руководителях практик от кафедр и от организации;
- цели и задачи практики в соответствии с Учебно-методическим комплексом по практике;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практик- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка в организациях;
- требования по ведению дневника практики и оформлению отчета о практике;
- особенности выполнения программы практики по предприятиям, в том числе возможности получения необходимой информации о деятельности предприятий;
- назначение, порядок написания, время и место защиты отчета по практике.

С момента зачисления студентов на рабочие места в качестве практикантов на период практики на них распространяются Правила охраны труда и Правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Работа руководителей практики должна быть направлена на обеспечение условий для овладения студентами практическими навыками работы и профессиональными компетенциями.

Руководитель практики от филиала должен посещать базы практики не реже одного раза в неделю. Посещения в зависимости от цели могут быть:

- а) установочные - осуществляются по всем базам практики в первые дни с целью решения организационных вопросов;
- б) консультационные - проводятся руководителем практики в соответствии с календарно-тематическим планом по вопросам выполнения программы практики, индивидуальных заданий и научно-исследовательских заданий студентов, правильности заполнения студентами дневника практики, написания отчетов;
- в) контрольные - осуществляются руководителями практики от филиала во время посещения баз практики. При этом проводятся:
 - беседы с руководством баз практики;
 - изучение условий для развития профессиональных компетенций;
 - учёт выхода студентов на практику;
 - оценка качества выполнения студентом практикантом заданий;

- изучение вопроса о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников.

2.1. Обязанности руководителя практики:

Руководитель практики от филиала обязан:

До начала практики:

- распоряжения по организации и проведению практики;
- разработать календарно-тематический план и/или индивидуальные задания по практике;
- провести инструктаж со студентами, дать методические указания по выполнению программы практики в соответствии с требованиями УМК по практике, разъяснить специфику проведения практики на каждой базе практики;
- ознакомить руководителей практики от организации с УМК по практике и методикой проведения практики, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики.

В период практики:

- осуществлять контроль выполнения студентами программы практики и индивидуальных заданий;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, в написании отчетов.

В конце практики:

- проверить отчеты студентов по практике, которые представляются вместе с отзывом-характеристикой руководителя практики от организации;
- организовать и провести защиту отчетов;
- обобщить результаты прохождения студентами практики, выработать рекомендации по повышению качества практической подготовки студентов и представить их на заседание филиала.

2.2. Обязанности студента-практиканта

В процессе подготовки к практике и за время ее прохождения студент-практикант обязан:

До начала практики:

- изучить УМК по практикам;
- в процессе обучения (не позднее 20 дней до начала практики) выбрать предприятие для прохождения практики;
- согласовать место практики с руководителем практики от филиала;
- оформить заявление установленного образца о месте прохождения практики и обеспечить представление гарантийного письма предприятия, подтверждающего прием студента на практику;
- совместно с научным руководителем выпускной квалификационной работы определить перечень вопросов, которые необходимо изучить на практике в рамках темы работы, а также объем и содержание информационного материала, в частности цифрового материала, который необходимо получить в организации;

В период прохождения практики:

- выполнить полностью программу практики с учетом задания;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе;
- в конце практики оформить отчет, дневник практики, получить краткий отзыв-характеристику от предприятия.

После окончания практики представить отчет.

Объекты практик

Согласно требованиям Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования КР к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности: 080302 «Коммерция» с учетом основных видов профессиональной деятельности менеджера.

Объектами практик студентов могут быть:

- предприятия всех отраслей (промышленные,
- производственные строительные, транспортные, связи и др.);
- торговые, торгово-посреднические предприятия (универсальные и специализированные, оптовые и розничные);
- товарные биржи и брокерские конторы;
- коммерческие посреднические фирмы различной специализации;
- предприятия и организации сферы обслуживания и услуг (бытового обслуживания, ритуальных услуг, туризма, отдыха, развлечений и др.);
- коммерческие предприятия социальной сферы;
- внешнеэкономические (экспортно-импортные) организации и учреждения;
- научно-исследовательские структуры и организации;
- консалтинговые и аудиторские фирмы;
- коммерческие банки;
- страховые компании и др.

3. Учебная практика

3.1. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики являются получение студентами первичных профессиональных знаний; закрепление, развитие и совершенствование первичных теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на 1 и 2 курсах ; приобретение профессиональных навыков и умений по специализации применительно к определенным уровням в сфере торговой и производственной деятельности предприятий, производящих и реализующих продовольственные товары; приобрести навыки работы в торговых предприятиях в условиях рыночных отношений.

Задачи практики:

Проверка и закрепление полученных теоретических знаний; профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии; ознакомление с особенностями деятельности торговых и производственных предприятий; ознакомление со структурой предприятия; получение первичных знаний о продвижении товаров и услуг; сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

3.2. Содержание учебной практики

Время и сроки проведения практики: 4 семестр (2 нед.) для очной формы обучения.

Во время прохождения практики студенты должны научиться профессионально анализировать конкретную обстановку на торговых предприятиях и вырабатывать и обосновывать самостоятельное видение различных ситуаций, используя свой научно-аналитический потенциал и полученный практический опыт.

На практике студент выполняет следующие виды заданий:

1. Описание характеристики предприятия (организации): полного фирменного наименования, места нахождения, вида деятельности, организационной структуры управления, этапов развития фирмы и т.д.

2. Составление конъюнктурного обзора товарного рынка, на котором функционирует предприятие (организация).
3. Представление структуры торгового ассортимента (ассортиментной матрицы, номенклатуры товаров, брендов, марок).
4. Описание элементов системы торгового обслуживания (сервиса).
5. Изучение особенностей коммерческих условий договоров по купле-продаже товаров и способов расчетов за поставленные товары.
6. Составление схемы организации и управления процессами закупки, продажи и продвижения товара до потребителя.
7. Ознакомление с порядком государственного регулирования деятельности коммерческой организации.
8. Изучение показателей, характеризующих эффективность закупок и продажи товаров.

Примерный календарно – тематический план прохождения учебной практики

№ п/п	Наименование тем и разделов	Кол-во дней
1	Характеристика объекта практики	1
2	Анализ товарного рынка, торгового ассортимента и системы обслуживания	2
3	Ознакомление с коммерческими условиями договоров и способами расчетов с поставщиками	2
4	Описание системы организации и управления процессами закупки, продажи и продвижения товара до потребителей	2
5	Государственное регулирование коммерческой деятельности	2
6	Оценка эффективности коммерческой деятельности	1
Итого:		10

4. Производственная практика

4.1 Цель и задачи производственной практики

Производственная практика – это форма учебных занятий на предприятиях разных форм собственности и организационно-правовых форм, занимающихся торговой деятельностью.

Цель производственной практики

Цель производственной практики: приобретение студентами новых знаний и профессиональных навыков коммерческой деятельности, развитие способностей аналитического и перспективного мышления, проверка умения работать в условиях свободного рынка.

Задачи практики:

- выполнение различных функций и действий в коммерческой службе предприятия;
- подбор материалов по коммерческой деятельности во взаимосвязи с маркетингом, менеджментом, экономикой, стандартизацией и сертификацией, финансированием и ценообразованием для дальнейшего их использования в практической работе.
- ориентироваться в конъюнктуре рынка и грамотно формировать товарную политику конкретного предприятия;
- уметь работать с товарно-сопроводительной и технической документацией на торговом предприятии.

4.2 Содержание производственной практики

Время и сроки проведения практики: 6 семестр (4 нед.) для очной формы обучения.

Во время прохождения практики студенты должны научиться профессионально анализировать конкретную обстановку на торговых предприятиях и выработать и

обосновывать самостоятельное видение различных ситуаций, используя свой научно-аналитический потенциал и полученный практический опыт.

На практике студент выполняет следующие задания:

- изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирмы, организации или предприятия;
- исследование и анализ товарных рынков, в том числе анализ текущей коммерческой деятельности предприятий в условиях конкурентной среды;
- анализ структуры управления предприятием с позиции эффективности его коммерческой деятельности;
- изучение особенностей организации коммерческих сделок на рынке товаров и услуг;
- прогнозирование и проектирование коммерческой деятельности предприятий;
- изучение организации и технологии коммерческой деятельности, основных функций коммерческих подразделений;
- изучение и анализ планирования закупок и сбыта продукции, а также формирование и проведение ассортиментной политики;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения коммерческой деятельности предприятия;
- оценка номенклатуры и качества товаров и услуг;
- изучение механизма формирования затрат и ценообразования;
- оценка социальной экономической эффективности коммерческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием.

Примерный календарно – тематический план прохождения производственной практики

№ п/п	Наименование тем и разделов	Кол-во дней
1	ознакомление с Уставом предприятия и другими учредительными документами, их соответствие требованиям закона	1
2	организационная структура управления предприятием	1
3	цели, задачи и оценка коммерческой деятельности предприятия, роль торгового персонала в достижении поставленных целей	1
4	информационное обеспечение и его роль в управлении коммерческой деятельностью предприятия.	1
5	использование системного маркетинга для осуществления коммерческой деятельности в условиях рынка	2
6	рынки, на которых действует фирма, приоритетность различных сегментов рынка, характеристика клиентов и конкурентов	2
7	ассортимент товаров и услуг предприятия, формирование ассортимента и источники товароснабжения	2
8	политика предприятия в области цен: размеры надбавок, установление цен, предоставление кредитов, применение скидок и других льгот	1
9	прогнозирования объема продаж, товарных запасов и денежных ресурсов	1
10	вопросы организации делопроизводства	1
11	вопросы безопасности, касающиеся защиты жизни работников фирмы	1
12	составление отчета	1
Итого:		15

5. Выпускная практика

5.1. Цель и задачи выпускной практики

Выпускная практика является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков.

Цель выпускной практики: приобрести навыки менеджера в торговых и промышленных предприятиях в условиях рыночных отношений.

Задачи практики:

- овладеть навыками работы менеджера;
- изучить практические аспекты классификации, систематизации и идентификации продукции;
- освоить методы экспертизы качества и гигиенических показателей безопасности;
- изучить компетенции менеджера в области стандартизации, сертификации и метрологии; освоить практические навыки по оформлению документов для целей сертификации продукции; организации метрологического обеспечения торгового процесса; разработки нормативных документов;
- научиться приемам оптимизации режимов и способов хранения продукции, совершенствования технологических режимов с целью повышения качества, сроков хранения и потребительских свойств товаров;
- научиться ориентироваться в конъюнктуре рынка и грамотно формировать товарную и ассортиментную политику конкретного предприятия;
- научиться оперативно реагировать на быстроизменяющийся спрос потребителей и нестабильность рыночной ситуации;
- изучить работу с товарно-сопроводительной и технической документацией на торговом предприятии.

5.2 Содержание выпускной практики.

Время и сроки проведения практики: бсеместр (4 нед.) для очной формы обучения.

В период прохождения практики проанализировать материал с целью приближения его к реальным условиям и задачам торгового предприятия.

Во время прохождения практики студенты должны научиться профессионально анализировать конкретную обстановку на предприятиях и вырабатывать и обосновывать самостоятельное видение различных ситуаций, используя свой научно-аналитический потенциал и полученный практический опыт.

На практике студент выполняет следующие задания:

1. Составить и описать схему организационной структуры предприятия, выделив коммерческие службы и организацию управления коммерческой деятельностью.
2. Представить структуру основных процессов, потоков и связей в логистической системе предприятия.
3. Отразить систему основных показателей хозяйственной (коммерческой) деятельности предприятия.
4. Организация и планирование коммерческой деятельности на предприятии (в организации и учреждении) по обеспечению материально-техническими ресурсами.
5. Положение о службе материально-технического обеспечения (МТО).
6. Организационная структура (производственная и организационная структура управления) службы МТО. Основные функции и задачи подразделений службы МТО.

Содержание и организация внутривыпускных связей службы МТО с основными подразделениями предприятия.

7. Организация деятельности по закупке материально-технических ресурсов.

8. Факторы и особенности организации закупочной деятельности. Структура, функции и задачи организационного образования (центра) по закупке материально-технических ресурсов. Структура, анализ и оценка поставщиков ресурсов предприятия.

9. Анализ, оценка и организация хозяйственных связей и взаимодействия с поставщиками ресурсов. Логистика ресурсообеспечения (закупочная / заготовительная логистика) предприятия.

Задание. Представить:

- схему организационной структуры службы сбыта;
- состав и содержание основных функций и задач службы сбыта и ее подразделений;

- основные решения по организации сбытовой сети и распределения;

- укрупненный ассортиментный план предприятия;

- анализ и оценку конкурентной позиции предприятия;

- основное содержание сбытовой политики и стратегии сбыта.

- структуру основных процессов, потоков и связей в сбытовой (распределительной) подсистеме логистики предприятия.

Задание.

1. Составить схему документооборота по управлению коммерческой деятельностью предприятия.

2. Выявить и провести анализ структуры и содержания информационных потоков в коммерческой деятельности предприятия и их соответствия материальным и другим потокам.

3. Представить:

- структуру и содержательное описание основных задач, реализуемых в информационной системе предприятия;

- структуру и содержание основных организационных решений по информатизации и автоматизации управления

- структуру основных процессов, потоков и связей в информационной подсистеме логистики предприятия.

4. Определить экономическую эффективность (основные факторы, решения и показатели) автоматизации (компьютеризации) управления коммерческой деятельностью предприятия.

Примерный календарно – тематический план прохождения выпускной практики

№ п/п	Наименование тем и разделов	Кол-во дней
1	Ключевые элементы коммерции.	1
2	Изучить и проанализировать составляющие коммерции, цикл коммерции, современное состояние и перспективы развития	1
3	Модель коммерции.	1
4	Изучить и проанализировать порядок и этапы выбора формирования товара, приобретенного через Internet.	1
5	Перечень, правила и порядок оформления товарно-сопроводительных документов при осуществлении коммерческой деятельности	2
6	Изучить и проанализировать ключевые факторы, способствующие успешному росту коммерции	2
7	Движение денег в сети	2

8	Изучить методы реализации требований к платежным системам	1
9	Провести анализ и оценку эффективности коммерции.	2
10	Индекс эффективности информационных систем.	2
11	Изучить и проанализировать вопросы защиты информации в коммерции.	1
12	мероприятия по эффективной реализации базовых и сервисных функций	1
13	Первичный учёт и отчётность на предприятии	1
14	Использование компьютерных технологий в торговом процессе	1
15	Составление отчета	1
Итого:		20

5.3. Структура отчета по практике и порядок его составления

Структура и правила оформления.

Текст отчета излагается на стандартных листах белой бумаги формата А4, с одной стороны, без рамки. Размер шрифта – 14. Текст следует печатать, соблюдая размеры полей: левое – 30 мм; правое – 20 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – не менее 20 мм. Объем отчета без приложений должен включать 30 страниц печатного текста.

Построение и структура отчета:

- Титульный лист
- Содержание
- Основной текст отчет
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы, которые должны иметь порядковые номера.

Номер страницы проставляют арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце. На титульном листе номер страницы не ставят, но он включается в общую нумерацию. «Содержание» не нумеруется.

Оформление таблиц

В отчете должны быть таблицы, которые применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблица должна быть снабжена заголовком, который располагается над таблицей. Заголовок пишется с прописной буквы без точки в конце, в единственном числе. Подчеркивать заголовок не допускается. Таблицы имеют сквозную нумерацию, знак «№» перед цифрой не ставится, номер таблицы пишется в левом верхнем углу над заголовком таблицы (например: Таблица 1).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу и указывают при этом - Продолжение таблицы 1.

6. Структура и содержание индивидуальных занятий

В период прохождения практики студент выполняет индивидуальное задание на одну из актуальных тем по своей специальности. Тема индивидуального задания определяется руководителем практики от филиала с учетом специфики объекта практики и проблем требующих решения. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных, вопросов по своей специальности.

Объем индивидуального задания 6-10 страниц текста.

Основной целью индивидуального задания является закрепление теоретических знаний и развитие навыков работы на практике.

Индивидуальные задания должны способствовать совершенствованию знаний будущего менеджера в области коммерции. Поэтому наиболее рациональным нужно считать следующие темы индивидуальных заданий:

- коммерческое товароведение;
- организация биржевой торговли и брокерской деятельности;
- анализ рациональности использования отходов и разработка путей их утилизации или целесообразного применения;
- анализ работы заводских лабораторий по качеству, их оснащенности;
- организация деятельности по ценообразованию на предприятии (в организации, учреждении);
- организация и планирование маркетинговой деятельности на предприятии (в организации, учреждении);
- организационная структура службы маркетинга, её функции и задачи;
- система коммуникаций службы маркетинга с другими подразделениями предприятия;
- оценка деятельности и потенциала роста различных каналов сбыта;
- анализ нормативного обеспечения функционирования систем качества с ориентацией на документы, созданные как на бумажном, так и на электронном носителе информации (стандарты предприятия, технологические регламенты, конструкторская и организационная документация, стратегия и политика по качеству и т. п.).

7. Порядок подведения итогов практик

Студент руководителю по практике от КБФ после окончания практики предоставляет:

1. отчёт;
2. дневник;
3. характеристику.

Отчет о практике, оформленный в соответствии с требованиями, установленными УМК по практике, и отзыв-характеристика руководителя практики от организации о выполнении студентом-практикантом своих обязанностей, заверенный печатью организации, представляются студентом на соответствующую кафедру в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже 3 дней после срока окончания практики.

Руководитель практики от филиала проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

При выставлении оценки за практику, помимо результатов защиты отчета, учитывается отзыв-характеристика, представленный на студента руководителем практики от организации. Результаты защиты отчета о практике проставляются экзаменационной ведомости и в зачетной книжке студента.

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

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

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

Итоги практики, пути повышения ее эффективности регулярно рассматриваются на Ученом совете филиала.

8. Литература

1. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность: Учебник / Ф.П. Половцева.- М.: ИНФРА-М, 2008.- 248 с
2. Памбухчиянц, О. В. Организация и технология коммерческой деятельности [Текст] : учебник / О. В. Памбухчиянц. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2010. - 640 с.
3. Арустамов Э.А. Организация предпринимательской деятельности: Учеб. пособ. /Э.А. Арустамов, А.Н. Пахомкин, Т.П. Митрофанова.- 2-е изд. испр.- М.: Изд.-торгов. корпорац. «Дашков и К», 2008.- 336 с.
4. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебник / Ф.Г. Панкратов.- 8-е изд. перераб. и доп.-М.: Изд.-торгов. Корпорация «Дашков и К», 2005.-504 с.
5. Петрова К.Е., Комиссарова И.П., Гришин А.И. Торговля. Учет товаров в примерах. - М.: ОООИИА"Налог Инфо",000 "Статус-Кво 97",2007.
6. Герасимов Б.И. Маркетинговые исследования рынка, М., 2013.
7. Голубков Е.П. Маркетинговые исследования: теория, методология и практика.- М.: Финпресс, 2007.
8. Герасимов Б.И. Маркетинг товаров и услуг, М., 2013.
9. Голубков Е.П. Маркетинг: стратегии, планы, структуры.- М • Дело 2005.
10. Котлер Ф. Основы маркетинга. - М.:, 2007.

*Офсет кагазына басылды. Форматы 8/16
Көлөмү 8 б.т. Тапшырык №6.
Бишкек шаары, «Арип Принт» басмасы,
Алыкулова көчөсү №3*

