

Департамент образования и науки Костромской области
ОГБПОУ «Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В. Чижова Костромской области»

Согласована:
Социальный партнер ИП Киселева Н.Н.



Утверждена:
Директор



Е.А. Ксенофонтова

Приказ № 147 от 31.08.2016 г.

ПРОГРАММА
Производственного обучения

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 «Коммерция» (по отраслям)

Программа производственного обучения (преддипломной практики) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Организация-разработчик: Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В. Чижова Костромской области»

Разработчики:

Шарова Ирина Викторовна - преподаватель ОГБПОУ «Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В. Чижова Костромской области»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
4. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ	15
7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ	16
8. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	17
9. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	
10. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	20
11. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	22
12. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования по специальности Коммерция (по отраслям) и представляет собой вид учебной работы, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Преддипломная практика имеет важное значение при формировании профессиональных компетенций, обеспечивая получение практического опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Программа преддипломной практики студентов ОГБПОУ «Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В. Чижова Костромской области», обучающихся по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Исходной базой для разработки программы практики явились: ФГОС СПО Коммерция (по отраслям), учебный план специальности, программы учебных дисциплин и ПМ, изучаемых в процессе освоения ОПОП.

Целью преддипломной практики является дальнейшее углубление и закрепление знаний, полученных в ОУ, приобретение необходимых практических навыков и сбор материала для выпускной квалификационной работы (ВКР).

Общий объем времени на проведение преддипломной практики определяется ФГОС СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и составляет 4 недели (24 дня). Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют преподаватели ПМ и МДК и специалисты организации – базы практики. Программа преддипломной практики разработана преподавателем, ведущими ПМ, и согласована с социальным партнером.

При разработке содержания преддипломной практики были выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью. Формой аттестации по преддипломной практике является зачет.

Результаты прохождения практики учитываются при итоговой аттестации.

Руководителем преддипломной практики является руководитель выпускной квалификационной работы (ВКР). За 2 недели до преддипломной практики руководитель выдает студенту индивидуальное задание в рамках темы выпускной квалификационной работы.

Место прохождения практики. В качестве баз практики могут выступать торговые предприятия, оптовые базы, отделы сбыта, транспортно-складские комплексы, коммерческие отделы и т.п. (организации любой формы собственности, осуществляющие свою деятельность в сфере коммерции). Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие профиля его деятельности специальности и специализации студента (всего предприятия, либо одного из его подразделений). Преддипломная практика проводится на предприятиях и в организациях, с которыми заключены договора на прохождение практик или по гарантийным письмам с предприятиями. Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, или имеющие договоренность о будущем трудоустройстве, проходят преддипломную практику в этих организациях.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целью **преддипломной** практики как завершающего этапа обучения является расширение и закрепление общих и профессиональных компетенций в сфере коммерции, приобретение студентами навыков для решения профессиональных задач, исследовательских и аналитических умений. Преддипломная практика предусматривает сбор, систематизацию и анализ материала в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (ВКР). Преддипломная практика направлена на углубление студентами первоначального профессионального опыта по специальности СПО, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы на материалах деятельности конкретной организации (предприятия) с применением методов анализа.

Главной задачей преддипломной практики студентов, обучающихся по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», является формирование системы практических знаний и освоение **видов профессиональной деятельности:**

ВПД 1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;

ВПД 2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;

ВПД 3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

В период практики студенты должны выполнить следующее:

- Закрепить общие и профессиональные компетенции на конкретном рабочем месте, приобрести практические навыки по специальности;
- Закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения, изучить структуру предприятия, организацию документооборота, особенности товародвижения; провести анализ финансово-хозяйственной деятельности организации;
- Овладеть методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности коммерческой деятельности с учетом достижений науки, техники и передовой практики в области планирования, организации и управления;
- Приобрести опыт экономической, нормировочной, организаторской работы, развитие навыков самостоятельной работы, составление бизнес-планов, маркетинговых исследований, овладение знаниями в области техники и технологий коммерческой деятельности, пользоваться статистическими материалами и литературой по выбранной теме;
- Провести сбор, обобщение и анализ тематического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

3. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)** в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ВПД 1	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
ВПД 2	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
ВПД 3	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

3.2. Общие компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

- ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6.** Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 8.** Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
- ОК 9.** Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ОК 13. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3.3. Содержание практики

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями **по ВПД 1 Организация и управление торговле-сбытовой деятельностью обучающийся должен:**

иметь практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим;
- использовать противопожарную технику;

знать:

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование ком. деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
- услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
- правила торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность;

по ВПД 2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- оформления финансовых документов и отчетов;
- проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализа маркетинговой среды организации;
- анализа рынка и выделения целевого сегмента потребителей
- исследования особенностей потребительского поведения целевого сегмента;
- исследования восприятия товаров и услуг целевыми потребителями;

уметь:

- составлять финансовые документы и отчеты;
- осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными документами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров;
- разрабатывать программу по формированию спроса и стимулированию сбыта;
- анализировать конкурентную среду с учетом изменения факторов макро- и микросреды;
- использовать маркетинговые коммуникации для стратегических решений проникновения на рынок, привлечения потребителей и успешного позиционирования;
- различать типы потребительского поведения;
- проводить анализ факторов потребительского поведения;
- определять индивидуальные характеристики потребителя;
- использовать маркетинговые инструменты для управления поведением целевого сегмента потребителей;
 - использовать формы и методы маркетинговых исследований для успешной реализации маркетинговых проектов;
 - принимать управленческие решения по планированию, организации и сервисному обслуживанию потребителей;
 - осуществлять функцию контроля и учета за реализацией комплекса маркетинга;

знать:

- сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;
- финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;
- основные положения налогового законодательства;
- функции и классификацию налогов;
- организацию налоговой службы;
- методику расчета основных видов налогов;
- методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды;
- информационное обеспечение, организацию аналитической работы;

- анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;
- составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, концепции, объекты, субъекты;
- средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров,
- маркетинговые коммуникации и их характеристику; ценовую политику;
- методы изучения рынка, анализа окружающей среды;
- факторы потребительского поведения;
- модели потребительского поведения;
- особенности процесса принятия решения о покупке;
- технологии привлечения и удержания клиентов;
- конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;
- этапы маркетинговых исследований, их результат;
- управление маркетингом;

по ВПД 3 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
- установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;

уметь:

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;

знать:

- теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;
- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
- условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров

3.4. Количество часов, отводимое на преддипломную практику: 4 недели (24 дня) -144 часа

4. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (часы)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 11 ПК 1.1, ПК. 1.2, ПК 1.3, ПК. 1.4, ПК 1.5, ПК. 1.6, ПК 1.7, ПК. 1.8, ПК 1.9, ПК. 1.10	Практика ПМ.01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	30	6 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 10, ОК 12 ПК 2.1, ПК. 2.2, ПК 2.3, ПК. 2.4, ПК 2.5, ПК. 2.6, ПК 2.7, ПК. 2.8, ПК 2.9.	Практика ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.	30	6 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 12 ПК 3.1, ПК. 3.2, ПК 3.3, ПК. 3.4, ПК 3.5, ПК. 3.6, ПК 3.7, ПК. 3.8.	Практика ПМ.03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	30	6 семестр
Сбор и обработка информации по индивидуальному заданию (по выпускной квалификационной работе)		36	6 семестр
Подготовка и написание отчета, оформление дневника и характеристики, подготовка доклада и презентации к защите		18	6 семестр
Количество часов, всего		144	
Вид аттестации:		Зачет (публичная защита)	

Эффективность преддипломной практики как вида учебной деятельности определяется ее вкладом в формирование профессиональных способностей студентов, свойственных будущей деятельности менеджера. Непосредственные наблюдения, осуществляемые студентами, и регистрация параметров деятельности предприятия, выполненных в период прохождения практики, позволяют создать информационную базу для выполнения ВКР. Поэтому практика, как вид учебных занятий, строится в форме самостоятельного выполнения студентом определенных программой реальных задач предприятия в условиях рыночной экономики.

Взаимосвязь теоретических дисциплин и ПМ, имеющих наиболее прямое отношение к практической подготовке студентов, с преддипломной практикой приведена в таблице.

Таблица 1

Связь УД и ПМ с программой преддипломной практики студентов
по специальности 38.02.04 «Коммерция»(по отраслям)

№	Дисциплина учебного плана (наименование)	Необходимость приобретения на практике знаний, умений		Включено в программу практики
		Знаний	Умений и практических знаний	
1	2	3	4	5
2	Введение в специальность	Формирование профессиональной направленности	Проведение анкетирования, анализ собранных материалов	+
3	Экономика организации (предприятия)	Теоретические и методологические основы экономики, организации и планирования на коммерческом предприятии	Расчет показателей: товарооборот, структура товарооборота, товарное обеспечение, товарные ресурсы, издержки обращения, использования основных фондов, потребности предприятия в оборотном капитале, эффективности использования оборотных средств, средней заработной платы, МТО производства.	+
4	Менеджмент	Применение на предприятии форм и методов управления	Составление схемы документооборота, расчет показателей, характеризующих уровень организации управления на предприятии, анализ процесса принятия и реализации управленческих решений.	+
5	Маркетинг	Организация деятельности предприятия в условиях рынка, изучение спроса и предложения, формирование стратегии в деятельности предприятия	Ситуационный анализ рынка и деятельности фирмы в нем, анализ конъюнктуры рынка (спроса, средней цены, предложения), расчет жизненного цикла товара, определение уровня конкурентоспособности товара, расчет показателей экономической эффективности сбытовой политики предприятия, расчет затрат на рекламу, анкетирование клиентов и потенциальных потребителей товаров и услуг.	+
6	Организация и технология коммерческой деятельности	Формирование товарных запасов, осуществление процесса закупки	Формирование товарного ассортимента, заключение договоров купли-продажи, исследование товарных рынков, определение объема закупок и поставок товаров.	+
7	Логистика	Управление материальными, энергетическими, информационными и другими потоками на предприятии	Расчет показателей: работы склада, экономических потерь, устраняемых при оптимизации материального потока, эффективности системы регулирования и контроля материальных и информационных потоков, определение размера производственных запасов, объема подготовки материалов и комплектующих деталей.	+

8	Техническое оснащение отрасли	Организация и планирование технического оснащения коммерческой деятельности; виды применяемого оборудования и способы его эксплуатации.	Определение вида и количества оборудования для конкретного торгового предприятия; выбор способа расстановки оборудования; разработка системы обслуживания используемого оборудования	+
---	-------------------------------	---	--	---

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10.	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 11.	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
ОК 13.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

и профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
	ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
	ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
	ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
	ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
	ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
	ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
	ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
	ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
	ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.	ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
	ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
	ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
	ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
	ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
	ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
	ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
	ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
	ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности,

		осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
ПМ.03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
	ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
	ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
	ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
	ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
	ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
	ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
	ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

6.1. Инструктаж студентов перед преддипломной практикой. Инструктаж студентов перед началом преддипломной практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит четкость начала и окончания практики, дисциплина студентов и отношение их к данному виду учебного процесса. На организационном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии, направляются на практику при условии ликвидации академической задолженности в установленные колледжем сроки);
- ознакомление студентов с распределением по базам практики, назначение ответственного из числа студентов по каждому объекту и руководителя практики от колледжа;
- назначение и порядок заполнения документов по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения преддипломной практики;
- вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;
- требования к отчету по практике;
- индивидуальные задания;
- сроки представления отчетов, время и место их защиты;
- общие указания по соблюдению мер безопасности на предприятиях и в организациях (под роспись студента).

6.2. При прохождении преддипломной практики студенты имеют право:

- самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от колледжа найти место прохождения практики и предоставить гарантийные письма от руководителя данного предприятия;

- консультироваться по вопросам прохождения практики с руководителями практики от колледжа и предприятия;
- использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу колледжа и предприятия для выполнения программы практики.

6.3. Студенты, направляемые на преддипломную практику, обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- составить план-график прохождения практики на предприятии;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно предоставить руководителю практики дневник, защитить отчет по практике.

Во время практики студент обязан:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и требованиями принимающей организации;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.
- по окончании практики студент обязан представить письменный итоговый отчет.

6.4. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении преддипломной практики на предприятиях составляет для студентов в возрасте до 18 лет не более 36 часов в неделю.

6.5. Практика студентов оценивается по результатам защиты отчетов, выполнения индивидуального задания и отзывов руководителей практики от колледжа и предприятия.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

7.1. Обязанности руководителя практики от ОУ.

Руководителями преддипломной практик от ОУ назначаются преподаватели, преподающие ПМ. Руководители практики устанавливают связь с руководителем практики от предприятия и совместно с ним составляют календарно-тематический план практики. Руководитель практики от ОУ:

- участвует в разработке программы преддипломной практики и индивидуальных заданий по практике;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
- посещает базы прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой студентами работы программе практики;
- анализирует отчетную документацию студентов по итогам преддипломной практики и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- организует и проводит защиту итоговых отчетов по преддипломной практике.

7.2. Обязанности руководителя практики от предприятия.

К обязанностям руководителя практики от предприятия относятся:

- организация прохождения практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем практики от ОУ;

- составление совместно с руководителем практики от ОУ программы и календарно-тематического плана прохождения практики;
- знакомство студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда;
- осуществление постоянного контроля над производственной работой практикантов, помощь в правильном выполнении всех заданий на данном рабочем месте, знакомство с методами работы и консультации по производственным вопросам;
- контроль за ведением студентами дневников и подготовкой отчетов, составление на практикантов характеристики, содержащей результаты выполнения программы практики и индивидуальных заданий;
- заполнение направлений, отзывов по итогам прохождения практики.

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика как завершающий этап обучения направлена на развитие профессиональных компетенций, приобретение студентами навыков для решения профессиональных задач, исследовательских и аналитических умений. Студенты проходят практику в коммерческих организациях в соответствии с договорами о сотрудничестве, получают теоретические и практические навыки в сфере торговли и сервиса.

Во время практики студенты проводят сбор данных для подготовки и написания ВКР. Индивидуальные задания выдаются преподавателями-руководителями ВКР за 2 недели до проведения преддипломной практики. Общее задание на практику выдается руководителем практики от ОУ.

Обязательная часть программы практики

1. Общее ознакомление с деятельностью предприятия, с его руководством, структурой и направлениями работы:

- история создания и развития предприятия;
- миссия предприятия;
- направления и виды деятельности предприятия;
- организационно-правовая форма предприятия;
- организационная структура управления предприятием.

2. Анализ показателей хозяйственной деятельности предприятия:

- изучить источники экономической информации: статистическую и оперативную отчетность, данные текущего учета, плановые и другие данные;
- изучить источники анализа выполнения планов по основным показателям деятельности предприятия;
- произвести комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия за ряд лет и по некоторым сопоставимым показателям дать сравнительный анализ эффективности деятельности предприятия.

3. Организация производства и реализации продукции, коммерческой деятельности предприятия:

- основные виды деятельности предприятия, виды выпускаемой продукции (номенклатура, ассортимент, структура и ритмичность);
- поставщики и формы взаимоотношений с ними;
- организация системы сбыта;
- формы и системы расчетов с участниками сбыта;
- способы продвижения продукции.

4. Организация нормирования и оплаты труда на предприятии:

- персонал предприятия;
- трудовые показатели;
- производительность труда;
- баланс рабочего времени.

5. Эффективность использования ресурсов предприятия:

- себестоимость (издержки) предприятия;
- ценообразование;
- результаты хозяйственной деятельности предприятия (прибыль и рентабельность).

Студент должен поэтапно изучить следующие вопросы и показатели:

Провести исследование по менеджменту, освещая следующие вопросы:

- уточнить организационно-правовую форму и реквизиты предприятия (полное и сокращенное наименование, местонахождение предприятия, краткая историческая справка предприятия и т.д.);

- дать характеристику внешней среды (перечень поставщиков, с указанием вида ресурса и объема поставок, дать характеристику сегмента рынка, конкурентов и др.);

- описать состояние внутренней среды предприятия (организационная структура, управленческая структура; оценка персонала-численность, образование, возраст, стаж работы).

Провести исследование в области **управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров**, освещая следующие вопросы:

- изучить товар и его качественные характеристики; проанализировать работу над новыми товарами;

- провести анализ условий хранения и размещения товаров на складе;

- проанализировать ассортимент товаров и его характеристики (количество ассортиментных групп, принцип классификации товара по группам), а также периодичность и причины изменения ассортимента;

Провести исследование в области **организации и управления торгово-сбытовой деятельностью**, освещая следующие вопросы:

- изучить и освоить методику договорной работы: виды договоров, применяемых в хозяйственной деятельности; договора купли-продажи, поставок, аренды, финансово-кредитные и др.;

- провести анализ структуры и условий заключения контрактов на выполнение работ и услуг, разработать выводы и рекомендации;

- освоить процесс реализации товара (оптовая, розничная торговля, наличие посредников).

- изучить содержание работ по закупке товаров: проанализировать источники закупки товаров, принимать участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров;

- познакомиться с управлением товарными запасами: информацией о состоянии товарных запасов, использовании её для правильного определения объема закупок;

- познакомиться с организационной структурой склада и функциями его работников, комплексов операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску покупателям; изучает организационно-экономические принципы хранения;

- выполнить в качестве дублёра следующие операции: приемку товаров на складе (в магазине), проверку товаров по количеству и качеству, оформление приемно-сдаточных документов, регистрацию принятых товаров;

- изучает принципы хранения товаров в магазине: планирование складской площади, размещение товаров, обеспечение их безопасности, организацию учета и отпуска товаров со склада, применение подъемно-транспортного оборудования;

Провести исследование по **организации и проведению экономической и маркетинговой деятельности**, освещая следующие вопросы:

- описать рынок, на котором действует предприятие (число предприятий, производящих (реализующих) аналогичную продукцию, основные категории потребителей продукции, диапазон цен на рынке, соотношение спроса и предложения и т.д.);
- освоить ценовую политику предприятия (стратегия ценообразования, цены на производимую продукцию, метод их формирования и др.);
- провести анализ объемов продаж;
- проанализировать применяемые виды рекламы и средств стимулирования сбыта, их эффективность.
- освоить и провести расчеты по издержкам обращения;
- изучить применяемую налоговую систему, порядок уплаты основных видов налогов;
- освоить методику расчетов по определению налогооблагаемой базы (оборота);
- принимать участие в процедуре выбора поставщиков;
- изучить методику определения спроса покупателей;
- освоить методику составления отчета прогнозов продаж товаров;
- освоить методику расчетов объемов закупки и продажи товаров, товарных запасов;
- принимать участие в продвижении товаров на потребительском рынке;
- принимать участие в формировании товарного ассортимента магазина;
- принимать участие в расчётах за поставленный товар;
- принимать участие в управлении товарными запасами.

Изучение и анализ указанных вопросов необходимо проводить за несколько периодов деятельности предприятия (2-3 года). Очень важно использовать наглядный материал в отчете по практике и оформить его в соответствии с установленными требованиями.

Основные задачи по анализу коммерческой деятельности организации, стоящие перед студентом:

1. Исследование инфраструктуры коммерческой деятельности.
2. Изучение состояния и развития рынка товаров и услуг.
3. Анализ процесса товародвижения.
4. Анализ процесса продажи товаров и услуг.
5. Анализ рыночных цен и товаров.
6. Оценка коммерческого риска.
7. Анализ финансов коммерческих предприятий и фирм.
8. Изучение формирования и использования прибыли.
9. Изучение труда и трудовых затрат.

При подготовке и написании отчета по преддипломной практике необходимо осветить систему показателей:

Показатели инфраструктуры коммерческой деятельности:

- показатели материально-технической базы торговли (численность, размер, уровень технической оснащенности предприятий торговли и сферы услуг);
- показатели развития, специализации и концентрации материально-технической базы торговли и сферы услуг;
- показатели состояния и использования основных фондов торговли и сферы услуг;
- показатели плотности сети предприятий и сферы услуг;
- показатели численности и размера специализированных коммерческих предприятий, обслуживающих коммерческую деятельность;
- показатели объема, структуры, динамики рекламных услуг и эффективности использования в коммерческой деятельности.

Показатели, характеризующие тип рынка и процессы купли-продажи:

- товарное предложение;
- покупательский спрос;
- показатели сегментации рынка;
- соотношение товарного предложения и покупательского спроса;
- емкость рынка;
- насыщенность рынка;
- показатели уровня монополизации рынка;
- показатели уровня конкуренции рынка;
- портфель заказов;
- показатели товарооборота (валовой, чистый, оптовый, розничный товароборот розничной сети);
- показатели структуры товарооборота;
- показатели объема реализованных населению услуг;
- показатели динамики товарооборота;
- показатели товарных запасов (объема, структуры и динамики);

Показатели организации торговли, организации коммерческой деятельности, логистики и товароведения:

- показатели потребности в складских площадях (емкостях);
- показатели товарных потерь (допустимых и недопустимых);
- грузооборот складов;
- себестоимость складской переработки груза;
- показатели транспортабельности тары (коэффициент складирования и пакетирования);
- показатели равномерности и ритмичности товароснабжения розничного торгового предприятия;
- показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента);
- показатели размещения товаров в торговом зале;
- показатели видов продаж товаров.

Показатели статистики, финансов и кредита:

- показатели объема, структуры, динамики и эффективности использования собственных и привлеченных средств;
- показатели эффективности использования кредитов;
- показатели объема, динамики и эффективности использования оборотных средств;
- показатели структуры и динамика баланса доходов и расходов коммерческих предприятий и организаций;
- показатели ликвидности;
- показатели оценки финансового (кредитного) риска;

Показатели рыночных цен и тарифов на товары и услуги:

- показатели товарооборота (валовой, чистый, оптовый);
- показатели структуры розничных цен;
- показатели динамики розничных цен и тарифов;
- показатели ценовой конкуренции;
- индексы покупательной способности и денежных доходов населения.

Показатели статистики труда в коммерческой деятельности:

- показатели численности состава и динамики трудового контингента занятого в коммерческой деятельности;
- показатели уровня и производительности труда работников предприятий торговли и сферы услуг;

- показатели эффективности рабочего времени в коммерческих предприятиях и организациях;
- показатели оплаты труда работников коммерческих предприятий и организаций;
- показатели, характеризующие рынок труда в торговле и сфере услуг (уровень занятости населения).

Показатели эффективности коммерческой деятельности:

- показатели объема, структуры и динамики прибыли;
- показатели уровня рентабельности и его динамики;
- показатели объема, структуры и динамики издержек обращения и их относительного уровня;
- показатели налогообложения предприятий торговли и сферы услуг;
- показатели эффективности затрат труда в торговле и сфере услуг;
- показатели качества обслуживания потребителей;
- показатели степени удовлетворения покупательского спроса;
- обобщающие показатели социально-экономической и финансово-экономической эффективности деятельности в торговле и сфере услуг.

Индивидуальная часть программы практики

Выполнение индивидуального задания является важнейшим этапом прохождения практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяющим применить полученные теоретические знания для решения конкретных практических задач.

Индивидуальное задание может носить теоретический, практический или исследовательский характер. Тематика индивидуальных заданий для студентов подбирается руководителями ВКР от ОУ и должна согласовываться с тематикой ВКР. Сложность индивидуального задания должна соответствовать теоретической подготовке студента, предстоящему дипломному проектированию и многим другим факторам, которые создают дополнительную заинтересованность и инициативу при его выполнении. В процессе выполнения индивидуального задания студент знакомится с существом вопроса, с решением аналогичных задач в организации, вырабатывает свои рекомендации и предложения и при этом приобретает навыки самостоятельной работы с использованием теоретических и практических знаний и умений, полученных в учебном процессе.

В процессе выполнения задания по научно-исследовательской работе студенты приобретают не только навыки проведения исследований, но и опыт организаторской и хозяйственной деятельности. Реальным выходом научно-исследовательской работы студентов могут быть публикации в научных и экономических изданиях, представление материалов на конкурсы, участие в студенческих научных конференциях и иных форумах.

9. Дневник прохождения преддипломной практики

Основным документом студента во время прохождения преддипломной практики, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, является дневник. **Дневник** содержит полный перечень работ, выполняемых студентом во время прохождения преддипломной практики.

Титульный лист дневника представлен в приложении 1.

Форма ведения дневника преддипломной практики в приложении 2.

В дневнике отражается текущая работа студента в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломной работе;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;

– анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы и ее оценки руководителем практики от предприятия;

– краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия.

По окончании практики дневник, подписанный студентом и руководителем практики от предприятия, сдается вместе с отчетом на проверку руководителю практики от ОУ, который дает рецензию на отчет по преддипломной практике. Эти документы являются основанием для допуска студента к зачету по преддипломной практике.

10. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Формой отчетности студента по преддипломной практике являются дневник и письменный **отчет о выполнении работ**, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет должен быть сброшюрован в следующей последовательности:

Титульный лист. Образец оформления титульного листа отчета (Приложение 3).

Содержание - отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете (с обозначением номеров страниц).

Введение - дается обоснование актуальности преддипломной практики, формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения программы практики, указываются направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная текстовая часть, включающая в себя анализ и обобщение собранных материалов и полученных реальных представлений о деятельности конкретной торговой организации. Дается краткая характеристика предприятия. Приводятся основные функции, уровни управления, компетенции и задачи, которые стоят перед организацией в современных условиях. Содержит отчет о конкретно выполненной студентом работе по заданию в период практики, а также сведения о том, что нового студент узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, программе практики и индивидуальному заданию в соответствии со спецификой специализации будущего специалиста.

Индивидуальное задание - включает в себя полное, развернутое рассмотрение и практическое применение вопросов, поставленных руководителем ВКР.

Заключение, содержит основные выводы и результаты, итоги проделанной работы, основные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список использованных источников литературы. Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Оформление списка литературы – см. в п. 10. Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

1. В квадратных скобках, с указанием номера, по которому (автор) значится в списке и страницы, например: [4, с.28].

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

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, размер 14.

Приложения. Содержат документацию (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Критериями отбора документа служит его ценность для использования в выпускной квалификационной работе.

Поля. Страницы работы должны иметь поля: левое, правое, верхнее и нижнее (шириной соответственно 25, 10, 20 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется). Цифра, соответствующая порядковому номеру страницы, проставляется в правом нижнем углу без точки. Общий объем отчета по практике - от 15 до 30 страниц.

Объем отчета о прохождении преддипломной практики - от 1 до 2 печатных листов (48 страниц). Отчет должен быть напечатан на бумаге формата А4 с одной стороны листа 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала. Поля: сверху и снизу – по 2см, слева – 2,5 см, справа – 1 см.

Сроки подачи отчета. Отчет должен быть сдан руководителю практики от колледжа за 1 день до назначенной даты аттестации.

Вместе с отчетом по практике студент представляет **характеристику с места прохождения практики**. Характеристика оформляется и подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету (Приложение 4). Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Аналитический материал может быть оформлен в виде таблиц, которые должны иметь свой порядковый номер, название и обязательно должны быть представлены в тексте соответствующим образом при помощи ссылки. Например:

«... финансовые результаты деятельности торгового предприятия приведены в таблице 4»

Таблица 4

Финансовые результаты деятельности торгового предприятия

Показатели	Ед. измер.	2012	2013	2014	Отклонения, +/-	Темп изменения, %
Выручка от продаж товаров (товарооборот)	млн. руб.					
Валовой доход	млн. руб.					
Уровень валового дохода	%					
Издержки обращения	млн. руб.					
Уровень расходов на продажу	%					
Прибыль от продаж	млн. руб.					
Рентабельность продаж	%					
Прочие доходы (операционные, внереализационные)	млн. руб.					
Прочие расходы (операционные, внереализационные)	млн. руб.					

Данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков - сквозная по всему отчету. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком, с красной строки (либо по центру).

11. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Аттестация по итогам преддипломной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Formой аттестации по итогам преддипломной практики является зачет (публичная защита). Зачет проводится в последний день преддипломной практики в оснащенных кабинетах ОГБПОУ «Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В.Чижова Костромской области».

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы преддипломной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник преддипломной практики (Приложение 1, 2);
- отчет по практике (Приложение 3);
- индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение 4);
- отзыв-характеристика (Приложение 5)
- копии документов, включаемых в приложения;
- аттестационный лист (Приложение 6)

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями. При оценке преддипломной практики учитываются результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, правильность и аккуратность ведения документации, характеристика с места практики, оценка руководителя практики от организации, отражающая активность студента в ходе прохождения практики, уровень защиты отчета по преддипломной практике, отражающего способность студента защищать результаты своей работы.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в ВКР, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для ее завершения. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению ВКР. Оценка знаний студента производится с учетом выполнения рабочей программы практики, качества подготовки отчета, содержания доклада и глубины ответов на заданные на защите вопросы. При выставлении оценки также принимается во внимание отзыв руководителя практики от предприятия или организации. Оценка результатов прохождения преддипломной практики учитывается при оценке дипломной работы.

Защита отчетов может производиться на предприятии, если там проходит практику не менее 5 студентов одновременно. На предприятии защита проводится в комиссии руководителей практики от ОУ и предприятия.

В процедуре аттестации принимают участие заместитель директора по учебно-производственной работе ОУ, руководители преддипломной практики от ОУ и представители торговых организаций. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв с места прохождения практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не защитивший отчет в установленный срок, не допускается к выполнению выпускной квалификационной работы (ВКР), к нему применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из колледжа.

В случае если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Критерии оценки результатов преддипломной практики

Отметка в баллах	Показатели оценки
1	2
Отметка «5»	Вопросы программы практики отработаны и освещены в полном объеме в соответствии с календарно-тематическим планом. Материал изложен по существу вопросов, логически, с анализом практического материала и оценочным суждением об эффективности работы организации (предприятия) на основе конечных результатов работы. В текстовой части произведены все расчеты, эффективно используются документы, прилагаемые к отчету, имеются конкретные мероприятия, предложения по улучшению работы предприятия. Оформление дневника-отчета и другой документации соответствует установленным требованиям, имеется положительная
Отметка «4»	Вопросы практики отражены и изложены в соответствии с программой и по существу. Документы, прилагаемые к дневнику-отчету, используются в полном объеме в текстовой части. Но недостаточно анализируется практический материал (приводятся не все расчеты), отдельные вопросы изложены, в основном, теоретически или недостаточно полно. Даны обоснованные выводы об эффективности работы организации. Оформление работы соответствует установленным требованиям,
Отметка «3»	Вопросы программы практики изложены и отработаны поверхностно, неполно. Отчет сдан не в установленный срок. Освещены не все вопросы экономической части программы практики, отсутствует анализ практического материала. Не в полном объеме представлены документы, рекомендуемые программой практики (или не соответствуют). В оформлении дневника-отчета имеются ошибки, допускаются небрежности. В работе нет выводов и предложений. Нет характеристики с базы
Отметка «2»	Вопросы программы практики (экономической части) отработаны не по существу, нет анализа необходимых таблиц, не приложены рекомендуемые документы. Отсутствует вывод об эффективности работы торгового предприятия (организации). Характеристика с базы практики не заверена и не подписана руководителем практики

12. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

12.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Базы прохождения практики студентами заочного отделения определяются самостоятельно с учетом задач практики.

Оборудование рабочих мест проведения преддипломной практики должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

12.2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 268 от 05 апреля 2010 г.
2. Положение об учебной и производственной (профессиональной) практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 26.11.2009г. №673)
3. Гаджинский А.М. Логистика: Учебник для высших и средних специальных заведений. – М.: Дашков и Ко, 2010. – 245с.
4. Галяпина Л.В. Трускова Т.М. Финансы и кредит. Учебник. - М.: Дашков и К, 2007. - 432с.
5. Годин А.М. Маркетинг: Учебник для вузов / А. М. Годин. - М.: Дашков и К, 2003. - 602 с.
6. Данько Т.П. Управление маркетингом: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2008.
7. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Организация, технология и проектирование торговых предприятий: Учебник для студентов высших учебных заведений - 9-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД Дашков и К, 2010. – 512
8. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Организация и правовое обеспечение бизнеса в России: коммерция и технология торговли. 5-е изд., перераб. и доп.. - М.: ИД Дашков и К, 2011. 912 с.
9. Климович В.П. Финансы, денежное обращение и кредит. Учебник. М.: Форум- ИНФРА-М, 2007.- 453с.
10. Ковалев В.В., Волкова О.Н. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. – М.:ПБОЮП Гриженко Е.М., 2000.
11. Котлер, Ф. Основы маркетинга/Ф. Пер. с англ. В.Б. Боброва.- М.: Бизнес-книга, 2010. - 698 с.
12. Лупей Н.А. Финансы и налогообложение торговых организаций. Учебное пособие.- М.: Дашков и К, 2007.- 307с.
13. Магомедов, Ш.Ш. Маркетинговые исследования товаров и услуг: Учебное пособие/ Ш.Ш. Магомедов. – М.: Изд.-торг. корпорация «Дашков и К», 2011. – 296 с.
14. Осипова Л.В., Синяева И.М. Основы коммерческой деятельности: Учебник. - М.: ЮНИТИ, 2000.
15. Романенко С. Н. Маркетинг. - М.: Дашков и К, 2010. – 272с.
16. Сайткулов Н. Н. Техническое оснащение торговых организаций: Учебное пособие для среднего профессионального образования. - М.: Издательский Дом «Деловая литература». - 2006. -336с.
17. Худолеев В.В. Налоги и налогообложение. М.:Форум-ИНФРА-М, 2007.- 321 с.
18. Чкалова О.В.. Торговое дело: Учебное пособие – 2-е изд., - М.: Эксмо, 2010. – 320с.
19. Газеты: «Оптовая торговля», «Российская газета», «Торговая газета», «Экономика и жизнь».
20. Журналы: «Бизнес», «Вестник статистики», «Внешняя торговля», «Коммерсант», «Маркетинг в России и за рубежом», «Менеджмент в России и за рубежом», «Российский экономический журнал», «Экономика и коммерция».

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-поисковая система «Консультант +»
2. Информационно-поисковая система «Гарант»

12.3. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В. Чижова Костромской области»

ДНЕВНИК
преддипломной практики

студентки 3 курса группы специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

(Ф.И.О.)

Место практики: _____

Руководитель от ОУ:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель от предприятия:

(подпись)

(И.О. Фамилия, должность)

Начало практики: « _____ » _____ 2014г.

Окончание практики: « _____ » _____ 2014г.

М.П.

Примерное содержание работ по преддипломной практике

Дата	Содержание работы	Кол-во часов	Отметка о выполнении
	ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	30	
	<p>1.1.Пройти вводный инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с наглядностью по охране труда и технике безопасности. Изучить правила охраны труда и техники безопасности, сделать выводы о их соблюдении в магазине.</p> <p>1.2. Общее ознакомление с деятельностью организации, с ее руководством, структурой и направлениями работы.</p> <p>1.3. Уточнить организационно-правовую форму и реквизиты предприятия (полное и сокращенное наименование, местонахождение предприятия, история создания и развития предприятия).</p> <p>1.4.Изучить и составить организационную структуру управления организации.</p> <p>1.5. Дать оценку персонала (численность, образование, возраст, стаж работы и др).</p> <p>1.6. Изучить виды договоров: договора купли-продажи, поставок, аренды, финансово-кредитные и др.;</p> <p>1.7. Провести анализ структуры и условий заключения контрактов на выполнение работ и услуг, разработать выводы и рекомендации.</p> <p>1.8.Освоить процесс реализации товара (оптовая, розничная торговля, наличие посредников).</p> <p>1.9. Изучить содержание работ по закупке товаров: проанализировать источники закупки товаров, принимать участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров; Определить примерные доли разных поставщиков в общем объеме закупок (по 1-2 группам). Документально оформить заказ и заявку поставщику.</p> <p>1.10. Познакомится с управлением товарными запасами: информацией о состоянии товарных запасов, использовании её для правильного определения объема закупок;</p> <p>1.11.Освоить комплекс операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску покупателям.</p> <p>1.12. Выполнить в качестве дублёра: приемку товаров на складе (в магазине), проверку товаров по количеству и качеству, оформлению приемно-сдаточных документов, регистрацию принятых товаров; Проанализировать порядок приёмки товаров по количеству и качеству. Ознакомиться с товарно-сопроводительными документами и приложить копии. Сделать выводы о соблюдении требований к организации приёмки товаров.</p> <p>1.13. Изучить принципы и правила хранения товаров в магазине, организацию учета товаров.</p> <p>1.14.Ознакомиться с организацией подготовки, размещения и выкладки</p>		

	<p>товаров в торговом зале, формами и методами продажи и обмена товаров.</p> <p>1.15. Изучить методы розничной продажи, организацию сервисной сети; технического обслуживания; гарантийного и послегарантийного обслуживания; предпродажного и послепродажного обслуживания.</p>		
	<p align="center">ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</p>	<p align="center">30</p>	
	<p>Провести исследование по организации и проведению экономической и маркетинговой деятельности, освещая следующие вопросы:</p> <p>2.1. Описать рынок, на котором действует предприятие (число предприятий, производящих (реализующих) аналогичную продукцию, основные категории потребителей продукции, диапазон цен на рынке, соотношение спроса и предложения и т.д.); дать характеристику методов оценки конкурентов, изучения конъюнктуры рынка.</p> <p>2.2. Изучить ценовую политику предприятия (стратегия ценообразования, цены на производимую продукцию, метод их формирования и др.). Проанализировать цены на однородный товар от разных поставщиков, рассчитать цену товара с учетом торговой надбавки, установить % торговой надбавки.</p> <p>2.3. Ознакомиться с порядком планирования товарооборота, написать пояснительную записку.</p> <p>2.4. Освоить методику расчета налогов, порядок уплаты основных видов налогов,</p> <p>2.5. Составить перечень поставщиков (по одной группе товаров), изучить прайс-листы от 3-5-поставщиков, проанализировать ассортимент и цены, составить рейтинг поставщиков.</p> <p>2.6. Провести анализ объемов продаж товаров одной группы. Освоить методику расчетов объемов продаж товаров за 1 неделю, за 1 месяц, за 3 месяца. Освоить методику составления отчета прогнозов продаж товаров (по одной группе товаров).</p> <p>2.7. Освоить методику расчетов объемов закупки товаров. Составить расчет объема поступления товаров одной группы на планируемый период (на месяц).</p> <p>2.8. Принять участие в продвижении товаров на потребительском рынке. Проанализировать виды рекламы и средств стимулирования сбыта, их эффективность.</p> <p>2.9. Изучить содержание рекламно-информационной деятельности организации; дать характеристику средств распространения рекламы; указать конкретные ценовые и неценовые методы стимулирования продаж, используемые в организации.</p> <p>2.10. Ознакомиться с видами и методами изучения покупательского спроса в магазине (секции). Проанализировать состояние спроса на товары, в том числе и по торговым маркам, поставляемых различными предприятиями-поставщиками на примере 1-2 групп однородных товаров. Освоить методику изучения спроса покупателей на конкретный товар. Изучить правила проведения опроса покупателей (определить цели и задачи опроса, разработать анкеты). Провести опрос покупателей (потребителей) для выявления потребительских предпочтений торговых марок (на примере товаров 1-2 видов). Провести опрос покупателей для выявления их мнения о качестве торгового обслуживания. Проанализировать полученные данные.</p> <p>2.11. Освоить и провести расчеты по издержкам обращения.</p> <p>2.12. Оценить финансовые результаты деятельности организации. С этой</p>		

	<p>целью провести анализ формирования, распределения и использования прибыли организации.</p> <p>2.13. Провести анализ рентабельности, рассчитать влияние факторов на изменение прибыли и рентабельности, разработать рекомендации по повышению прибыли и рентабельности организации.</p> <p>2.14. Провести анализ розничного товарооборота в действующих и сопоставимых ценах.</p> <p>2.15. Провести анализ ритмичности (равномерности) розничного товарооборота.</p> <p>2.16. Рассчитать влияние факторов на изменение розничного товарооборота торговой организации.</p> <p>2.17. Разработать предложения по увеличению розничного товарооборота и повышению эффективности хозяйствования организации.</p>		
	<p>ПМ.03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров</p>	<p>30</p>	
	<p>Провести исследование в области управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров, освещая следующие вопросы:</p> <p>3.1. Ознакомиться с ассортиментным перечнем товаров магазина, порядком утверждения и контролем за его соблюдением. Разработать предложения по совершенствованию ассортиментной политики торговой организации. Изучить товар и его качественные характеристики.</p> <p>3.2. Провести анализ условий хранения и размещения товаров на складе.</p> <p>3.3. Проанализировать ассортимент товаров магазина, отдела, секции по различным классификационным признакам. Дать характеристики ассортимента (количество ассортиментных групп, принцип классификации товара по группам), а также периодичность и причины изменения ассортимента.</p> <p>3.4. Собрать данные о показателях ассортимента, изучить структуру и рассчитать показатели ассортимента товаров одной группы (широту, полноту, степень новизны и устойчивости).</p> <p>3.5. Принимать участие в формировании товарного ассортимента (по одной группе товаров). Определить товарные группы, занимающие наибольший и наименьший удельный вес в товарообороте.</p> <p>3.6. Произвести диагностику дефектов, установить причины их возникновения и разработать меры по предотвращению реализации дефектных товаров. Проанализировать наличие и правильность заполнения сертификатов или деклараций соответствия, удостоверение качества. Приложить копии сертификатов или деклараций на 2-3 наименования товара.</p> <p>3.7. Проанализировать и сделать выводы о состоянии культуры обслуживания покупателей. Принять участие в разборе заявлений, жалоб, конфликтных ситуаций и выработке решений по ним. Оформить 2-3 письменных ответа по заявлениям покупателей.</p> <p>3.8. Изучить методы воздействия руководителя организации на работников магазина, отдела (секции), используемые с целью повышения культуры обслуживания покупателей. Ознакомиться с порядком проведения государственного контроля и надзора за соблюдением Правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных</p>		

<p>предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и работой по выполнению предписаний инспекторов.</p> <p>3.9. Ознакомиться с формами материальной ответственности и договором о материальной ответственности.</p> <p>3.10. Принять участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей (копии документов приложить к отчёту). Проанализировать состояние работы по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей в магазине.</p>		
<p>Сбор и обработка информации по индивидуальному заданию (по выпускной квалификационной работе)</p>	36	
<p>4.1. По заданию ВКР</p> <p>4.2. По заданию ВКР</p> <p>4.3. По заданию ВКР</p> <p>4.4. По заданию ВКР</p> <p>4.5. По заданию ВКР</p> <p>и т.д.</p>		
<p>Подготовка и написание отчета, оформление дневника и характеристики, подготовка доклада и презентации к защите</p>	18	
<p>Итого</p>	144	

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В. Чижова Костромской области»

ОТЧЕТ
по преддипломной практике
на базе данных

(наименование предприятия, организации)

Исполнитель:

Студентка 3 курса группы _____
(И.О. Фамилия)

Руководитель от ОУ :

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Руководитель от предприятия:

(подпись)

(И.О. Фамилия, должность)

Начало практики: « _____ » _____ 201 г.

Окончание практики: « _____ » _____ 201 г.

М.П.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В. Чижова Костромской области »

**Индивидуальное задание
на преддипломную практику**

Студентки 3 курса группы _____ специальности «Коммерция» (по отраслям)

(Ф.И.О. студента)

Место практики (база практики): _____

Сроки прохождения практики: _____

Общее задание: _____

Индивидуальное задание:

1. _____

2. _____

3. _____

Исходные данные для выполнения задания: _____

Срок сдачи отчета: _____

Руководитель ВКР: _____

подпись

И. О. Фамилия

Дата _____

Подпись студента _____

Образец оформления характеристики

Бланк компании (желательно)

Отзыв-характеристика

Студентка группы

_____ (ф.и.о.)
 прошла преддипломную практику по специальности
 Коммерция (по отраслям) с 201г. 201г.
 в _____
 (наименование организации)
 В период практики выполняла обязанности _____
 За время прохождения практики _____
 _____ (ф.и.о.)
 показала (*высокий, средний, низкий и др.*) уровень теоретической подготовки,
 _____ умение применять и использовать знания, полученные в колледже, для решения
 поставленных перед ней практических задач.
 Студентка проявила себя _____

Программа преддипломной практики выполнена полностью (частично).
 В целом работа практиканта заслуживает оценки _____
 Руководитель практики от предприятия _____
 (Фамилия, имя, отчество, должность)

Печать

_____ (подпись)

Образец аттестационного листа

Аттестационный лист по преддипломной практике

ФИО

Обучающийся (яся) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Успешно прошел(ла) преддипломную производственную практику по профессиональным модулям:

ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

ПМ.03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров

В объеме _____ час. с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.
В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ:

Овладел (а) следующими профессиональными компетенциями:		Оценка «усвоен» - 1 «не усвоен» - 0
ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью		
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.	
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	
ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности		
ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.	

ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	
ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	
ПМ.03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров		
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.	
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики _____
(модуль освоен/ не освоен)

Дата « ____ » _____ г.

Подпись руководителя практики _____ (ФИО, должность)

Подпись ответственного
лица организации (базы практики) _____ (ФИО, должность)