



**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)**

ОДОБРЕНО
на заседании
Педагогического совета

Протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»
А.Е. Муратова
31 августа 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация выпускника
Менеджер по продажам

Форма обучения
заочная

Реализация образовательной программы
с применением электронного обучения и дистанционных образовательных
технологий

Омск 2022

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) от 15.05.2014 г. № 539, положения об учебной и производственной практике в ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» и содержательного единства основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

РАЗРАБОТЧИК: преподаватели ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».

Программа одобрена на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

Председатель педагогического совета Муратова А.Е.

Организация-разработчик:

© ЧПОУ «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ	Error! Bookmark not defined.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО (ППССЗ) 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.
- Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.
- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Преддипломная практика проводится после изучения всех дисциплин профессионального цикла и прохождения всех видов практик: учебной, производственной.

1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целями производственной (преддипломной) практики ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) базовой подготовки являются:

- углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для дипломного проектирования.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- участие в производственной деятельности предприятия (организации), обработка и анализ полученных результатов;
- анализ литературы и документальных источников для дальнейшего их использования в дипломном проектировании.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен иметь **практический опыт** работы:

- 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;
 - 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;
 - 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и составляет 144 часа.

Преддипломная практика проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Рабочий день студента-практиканта составляет 6 академических часов, 36 часов в неделю.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

Освоенные общие компетенции (ОК):

КОД	Наименование результатов обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Освоенные профессиональные компетенции (ПК):

Вид профессиональной деятельности	КОД	Наименование результатов обучения
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 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
	ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков
	ПК1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учёта для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учёт 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 приёмы анализа финансово - хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчёты с покупателями, составлять финансовые документы и отчёты
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 продукции и 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
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 4.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
	ПК 4.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
	ПК 4.3	Проверять качество товара.
	ПК 4.4	Оформлять документы по кассовым операциям.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Объем производственной (преддипломной) практики и вид контроля

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Вид контроля
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 ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	4 недели/ 144 час.	Дифференцированный зачет
ВСЕГО:	4 недели/ 144 час.	

3.2. Содержание практики

№ п/п	Виды работ	Код компетенций	Содержание разделов (этапов) практики	Количество часов
1.	Организационные вопросы	ОК 01-09	<p>Распределение по рабочим местам</p> <p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка.</p> <p>Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.</p>	6 часов
2.	Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	ОК 01-09	<p>Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия.</p> <p>Дать характеристику внешней среды</p> <p>Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года</p> <p>Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;</p> <p>Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование.</p> <p>Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой.</p> <p>Изучить способы защиты коммерческой тайны.</p>	24 часа
3.	Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	ОК 01-09 ПК 2.1-2.9	<p>Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;</p> <p>Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность торгового различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;</p> <p>Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия.</p> <p>Дать характеристику клиентов и конкурентов</p> <p>Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования.</p> <p>Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия.</p>	24 часа

4.	<p>Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии</p>	<p>ОК 01-09 ПК 1.1-1.10</p>	<p>Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы. Изучить организацию заключения договоров на предприятии. Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков. Выявить и проанализировать источники закупки товаров, Определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы. Изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии. Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками. Принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров, Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы, Изучить методы стимулирования сбыта у поставщиков; Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов; Принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом. Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения; Изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров; Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащённость программным обеспечением персональных компьютеров. Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям (для предприятий оптовой торговли). Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров; Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение. Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли. Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи.</p>	<p>24 часа</p>
----	--	---------------------------------	---	----------------

			Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы) Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки.	
5.	Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии	ОК 01-09 ПК 3.1-3.8	Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики; Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; Ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок). Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента). Установить порядок приемки партии товаров по качеству. Принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами. Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохраняемости. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров. Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии. Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке. Товара. Заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору).	30 часов
6.	Сбор материала для ВКР. Оформление отчета по практике	ОК 01-09 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.9 ПК 3.1-3.8 ПК 4.1-4.5	Сбор материала для ВКР. Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике.	36 часов
Итого				144 часа

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- АРМ преподавателя;
- АРМ студентов;
- Лицензионное программное обеспечение: 1С: Управление торговлей; 1С:

Торговля и склад.

Объекты баз практик должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

Реализация программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (в действующей редакции)
4. Федеральный закон «О защите прав потребителей», ФЗ-2 от 09.01.96 с изменениями и дополнениями от 17.12.99 ФЗ-212 (в действующей редакции)

Основные источники:

1. Агапкин А.М., Бобожонова Г.А. Лабораторный практикум по дисциплине «Товароведение продовольственных товаров: учебное пособие /. — Москва: Русайнс, 2021. — 175 с.

2. Ашряпова А.Х. Организация и проведение экспертизы и оценки качества продовольственных товаров (СПО)+ Приложение: Тесты Учебное пособие —Москва: КноРус, 2020. — 246 с.
3. Ашряпова А.Х., Корнеева С.С. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров. Практикум (для СПО) Учебно-практическое пособие — Москва: КноРус, 2020. — 304 с.
4. Барышев А.Ф. Маркетинг. Учебник СПО. – М.: Академия, 2017, <http://book.ru/> - электронная библиотека
5. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 332 с.
6. Братухина О.А. Финансовый менеджмент (для СПО). Учебное пособие — Москва: КноРус, 2019. — 238 с. Для студентов и преподавателей СПО.
7. Грибов В.Д. Основы маркетинга сферы услуг. (СПО) Учебное пособие— Москва: КноРус, 2019. — 169 с.
8. Грибов В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. (СПО) Учебное пособие — Москва: КноРус, 2020. — 224 с.
9. Грибов, В.Д. Управление структурным подразделением организации + Приложение: Тесты: учебник / Грибов В.Д. — Москва: КноРус, 2021. — 277 с. — (СПО).
10. Денисова Н.И. Коммерческая деятельность предприятий торговли. Учебное пособие для СПО,- М.: Академия,2016. 5. Грибов В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга (для СПО) — Москва: КноРус, 2018. — 224 с. Соответствует ФГОС СПО последнего поколения.
11. Жаринов В.В., Варпаева И.А., Кельдина Л.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. (СПО) Учебное пособие — Москва: КноРус, 2019. — 345 с
12. Иванов Г.Г. Организация коммерческой деятельности, учебник для НПО по специальности "Коммерция (по отраслям)" - М.: ИЦ Академия, 2020
13. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности) (для СПО) Учебник — Москва: КноРус, 2021. — 221 с.
14. Иванов К.В., Иванова Н.В. Основы анализа бухгалтерской отчетности (СПО) Учебник — Москва: КноРус, 2019. — 200 с.
15. Коммерция (по отраслям): учебно-методическое пособие по подготовке и защите выпускной квалификационной работы / С. И. Жулидов, Н. В. Матырская, Н. Ф. Земцова, М. Ю. Дуравина. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 96 с.

16. Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (для СПО) Учебник — Москва: КноРус, 2019. — 159 с
17. Левкин Г.Г., Никифоров О.А. Коммерческая деятельность. Основы коммерции: учебное пособие — Москва: КноРус, 2017. — 258 с.
18. Лифиц И.М. Теоретические основы товароведения (СПО). Учебник—Москва: КноРус, 2018. — 219 с. Соответствует ФГОС СПО последнего поколения.
19. Любушин Н.П., под ред. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (СПО) Учебное пособие — Москва: КноРус, 2018. — 345 с.
20. Медведев В.А. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности. (СПО) Учебник — Москва: КноРус, 2020. — 272 с.
21. Медведев В.А. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности. (СПО). Учебник — Москва: КноРус, 2019. — 272 с.
22. Моисеенко Н.С. Основы товароведения. (СПО) Учебник — Москва: КноРус, 2019. — 413 с.
23. Отосина В.Н. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров (для СПО). Учебно-практическое пособие — Москва: КноРус, 2019. — 209 с.
24. Парамонова Т.Н., Красюк И. Маркетинг. (СПО) Учебное пособие — Москва: КноРус, 2020. — 189 с.
25. Прокопенко, Н.А. Охрана труда: учебник / Прокопенко Н.А., Косолапова Н.В. — Москва: КноРус, 2021. — 181 с. — (СПО).
26. Пястолов С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. (СПО). Учебник+ Приложение. Учебник — Москва: КноРус, 2019. — 246 с.
27. Пястолов С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Практикум (СПО) Учебно-практическое пособие — Москва: КноРус, 2020. — 193 с.
28. Хазанович Э.С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности (для СПО) Учебное пособие. — Москва: КноРус, 2017. — 271 с. Для учащихся СПО

Дополнительные источники:

1. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учеб. пособие для СПО / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с.

2. Гаврилов, Л. П. Электронная коммерция: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с.
3. Еремеева, Н. В. Конкурентоспособность товаров и услуг: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. В. Еремеева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 242 с.
4. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для СПО / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 479 с.
5. Коммерческая деятельность: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 404 с.
6. Кузнецова, Г. В. Международная торговля товарами и услугами в 2 ч. Часть 1.: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. В. Кузнецова, Г. В. Подбиралина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 282 с.

Периодические издания:

1. «Современная торговля»
2. «Коммерческий вестник»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/> - сайт информационно-правовой системы «Консультант Плюс».
2. <http://www.ifns.su/> - сайт Федеральной налоговой службы.
3. Информационный портал о товарах и производителях [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.tovaroved.org>
4. Товароведение и экспертиза продовольственных, непродовольственных товаров [Электронный доступа: <http://www.znaytovar.ru>
5. [www, gsen.ru](http://www.gsen.ru). – сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
6. [www, gks.ru](http://www.gks.ru) – сайт Госкомстата.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, аттестационными листами, характеристикой, материалами, подтверждающими получение практического опыта.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии, что студент на защиту практики предоставляет:

- 1) направление (Приложение 1);
- 2) один экземпляр договора (Приложение 2);
- 3) дневник, в котором прописаны все этапы работ практики, с подписью руководителя и печатью Организации (Приложение 3);
- 4) аттестационный лист с подписью руководителя печатью Организации (Приложение 4);
- 5) характеристику с подписью руководителя от Организации и печатью этой Организации (Приложение 5);
- 6) отчет по выполнению индивидуального задания (Приложение 7).

Структура отчета по практике включает в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список используемых источников
7. Приложения.

Оформление отчета ведется в соответствии с требованиями нормативной документации: текст должен быть набран в компьютерной программе Word, 14 кеглем, гарнитурой Times New Roman, полуторным межстрочным интервалом. Отчет должен быть распечатан черным шрифтом на белой бумаге формата А4. Объем отчета – 10-15 машинописных листов без Приложений. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен. В приложении размещаются: копии документов, схемы, таблицы, диаграммы, рекламные материалы, бланки отчетности и т.д.

Результаты аттестации по итогам практики заносятся руководителями практики от Колледжа в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Примерные критерии оценки:

- «отлично» – при выполнении всех требований программы производственной (преддипломной) практики и методических указаний;

- «хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета, индивидуального задания, дневника, при положительной характеристике и аттестационном листе;

- «удовлетворительно» – при наличии замечаний по отчету, дневнику, индивидуальному заданию, при аттестационном листе, удовлетворительной характеристике;

- «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и непредставление отчётных документов.



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

НАПРАВЛЕНИЕ
производственную (преддипломную) практику

Обучающийся: _____
(Ф.И.О.)

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Курс: _____

Направляется для прохождения практики: _____

(наименование организации – базы практики)

Сроки практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Дата защиты отчёта по практике: ___. ___. 202__ года

Руководитель практики от колледжа: _____

Отметка о выполнении практики

Прибыл в организацию: ___. ___. 202__ года

Выбыл из организации: ___. ___. 202__ года

Руководитель от Организации _____ / _____
М.П. (подпись) ФИО

**ДОГОВОР
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ № _____**

« ____ » _____ 202__ г.

Частное образовательное учреждение «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой» именуемое в дальнейшем «Учебное заведение», в лице директора Муратовой Анны Евгеньевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны принимают на себя обязательства по организации и осуществлению практики обучающегося, в период, предусмотренный учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учебное заведение обязуется:

- 2.1.1. Направить для прохождения практики в Организацию обучающегося.
- 2.1.2. Представить в Организацию задание на практику.
- 2.1.3. Оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.
- 2.1.4. Закрепить за практикантом руководителя практики из числа преподавательского состава учебного заведения.
- 2.1.5. Осуществлять текущий контроль за прохождением практики со стороны руководителя практики от Учебного заведения.
- 2.1.6. Обеспечивать обучающегося учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.

2.2. Организация обязуется:

- 2.2.1. Предоставить для прохождения производственной (преддипломной) практики рабочее место, соответствующее нормам охраны труда и профилю практики, обеспечить надлежащие условия работы практиканта _____ (Ф.И.О.) по специальности _____ на период с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.
- 2.2.2. Не позднее, чем за две недели до начала практики назначить практиканту непосредственного руководителя практики.
- 2.2.3. Обеспечить доступ практиканта к нормативно-правовой базе, специальной литературе, материально-техническим средствам, имеющимся в распоряжении Организации и необходимым для выполнения обучающимся программы, с учетом требований нормативных документов о соблюдении режима коммерческой и иной охраняемой законом тайны.
- 2.2.4. Осуществлять контроль за прохождением практики, содействовать получению практикантом необходимых знаний и выработке им практических навыков, соответствующих профилю проходимой практики, в соответствии с требованиями программы.
- 2.2.5. По окончании практики дать характеристику о работе обучающегося.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 202__ г.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ

Частное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
644099, Омская область, г. Омск,
ул. Фрунзе, 72/1, пом.5П
тел.: 89334412930

ОРГАНИЗАЦИЯ

Директор

А.Е. Муратова

М.П.



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ДНЕВНИК

производственной (преддипломной) практики

Обучающегося _____
Ф.И.О.

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям) _____

Группа _____

Руководитель практики от колледжа _____

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____ / _____ / _____
подпись

«____» _____ 202__ г.

Омск, 202__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО студента			
Проходившего(ей) производственную (преддипломную) практику			
(наименование практики)			
в организации			
в объеме 144	часов с « »	202 г. по « »	202 г.

Виды работ, выполненные студентом во время практики, приобретенный практический опыт:

- приемка товаров по количеству и качеству;
- составление договоров; установление коммерческих связей; соблюдение правил торговли;
- выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;
- оформление финансовых документов и отчетов;
- проведение денежных расчетов; расчет основных налогов;
- анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявление потребностей (спроса) на товары;
- реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участие в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализ маркетинговой среды организации;
- определение показателей ассортимента;
- распознавание товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
- расшифровка маркировки;
- контроль режима и сроков хранения товаров;
- соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.

Заключение: аттестуемый(ая) продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями:

Наименование компетенции	Отметка (владеет/не владеет)
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	владеет
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	владеет
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	владеет
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	владеет
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	владеет
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	владеет
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	владеет
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	владеет
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	владеет
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	владеет

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.	владеет
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	владеет
ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	владеет
ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	владеет
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос, стимулировать сбыт товаров	владеет
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	владеет
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	владеет
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	владеет
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.	владеет
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	владеет
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	владеет
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	владеет
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	владеет
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	владеет
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	владеет
ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.	владеет
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	владеет
ПК 4.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.	владеет
ПК 4.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	владеет
ПК 4.3. Проверять качество товара	владеет
ПК 4.4. Оформлять документы по кассовым операциям.	владеет

Дата «__» _____ 202__ г.

Руководитель от Организации _____ / _____ /
(подпись) М.П. (ФИО, должность)

Руководитель практики от
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО студента
Проходившего(ей) производственную (преддипломную) практику <small>(вид практики)</small>
в организации
в объёме 144 часов с « » 202 г. по « » 202 г.

Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а) (нужное подчеркнуть) владение общими компетенциями:

Наименование общих компетенций	Отметка (владеет/не владеет)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Дополнительная характеристика студента

Дата «__» _____ 202__ г.

Руководитель от Организации _____ / _____ /
(подпись) М.П. (ФИО, должность)

Руководитель практики от
 ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»**

**ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику**

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

группа _____

1. Тема выпускной квалификационной работы:

2. Научный руководитель ВКР:

Контактный телефон руководителя:

e-mail руководителя:

3 Срок прохождения преддипломной практики:

с _____ по _____ 202__ г.

4. Место прохождения преддипломной практики

Контактный телефон (предприятия, организации) _____

e-mail предприятия, организации _____

5. Задание на производственную (преддипломную) практику **(отчет по индивидуальному заданию предоставляется студентом в письменном виде):**

1. Дать организационно-экономическую характеристику предприятия (места прохождения практики);
2. Задание выбирается в соответствии с темой дипломной работы, практическая часть ВКР

Дата выдачи задания: « » _____ 202__ г.

Руководитель _____ Задание принял к исполнению: _____
(подпись) (дата, подпись студента)



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОТЧЕТ

по производственной (преддипломной) практике

Обучающегося _____
Ф.И.О.

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Группа _____

Руководитель практики от колледжа _____

Омск, 202__ г.