

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 10.10.2023 14:12:48  
Уникальный программный ключ:  
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»**

**ПРИНЯТА**  
Педагогическим Советом  
Протокол № 1 от «29» августа 2023г.  
Председатель \_\_\_\_\_ М.М. Зрыкина

**УТВЕРЖДЕНА:**  
Приказ № 01/29-08 от «29» августа 2023г.  
Директор \_\_\_\_\_ М.М. Зрыкина

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

специальность  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15.05.2014 г.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса»

Разработчик:  
преподаватель Т.А. Платонова

Председатель ПЦК Т.Г. Васильева

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики
2. Результаты практики
3. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики
4. Условия организации и проведения производственной (преддипломной) практики
5. Контроль и оценка результатов производственной (преддипломной) практики

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

### 1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее ППСЗ)

Программа производственной практики по профилю специальности является частью ППСЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности по организации и проведению экономической и маркетинговой деятельности

### 1.2. Цели и задачи производственной преддипломной практики Виды профессиональной деятельности:

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
- управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент должен:

#### *Иметь практический опыт:*

- оформления финансовых документов и отчётов;
- проведения денежных расчётов;
- расчёта 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;
- 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 соблюдением правил охраны труда;
- определения показателей ассортимента, качества, установления градаций качества;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения уметь:

#### *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;
- составлять финансовые документы и отчёты;
- осуществлять денежные расчёты;
- пользоваться нормативными документами в области налогообложения, регулирующим механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово- хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приёмы финансово- хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров;
- применять важнейшие методы товароведения;
- определять показатели ассортимента и качества,
- осуществлять выбор номенклатуры потребительских свойств и показателей;
- оценивать качество продукции и устанавливать градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- определять действительное значение показателей качества и проверять их соответствие установленным требованиям;
- определять градации качества, соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования.

**1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики по профилю специальности:**

Всего – 4 недели, 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

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

Освоенные общие компетенции (ОК):

КОД	Наименование результатов 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	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь
ОК 8	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

Освоенные профессиональные компетенции (ПК):

Вид профессиональной деятельности	КОД	Наименование результатов обучения
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 1.7	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 торговое-технологическое оборудование
ПМ.02. 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
ПК. 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 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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10; 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; ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7, ПК 3.8	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 сохранности товаров ПМ 04Выполнение работ по профессии "Агент коммерческий"	4 недели/ 144 час.
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>4 недели/ 144час.</b>

### 1.1. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p><b>ПМ.01. Организация и управление торговле-сбытовой деятельностью</b></p>	<p>- участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции</p> <p>- на своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение;</p> <p>- принимать товары по количеству и качеству;</p> <p>- идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли;</p> <p>- оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли;</p> <p>- применять в коммерческой деятельности методы,</p>	<p>- Закон РФ «О защите прав потребителей»;</p> <p>- Нормативные документы, регулирующие коммерческую деятельность на территории Российской Федерации и города Москвы;</p> <p>- Правила торговли с изменениями и дополнениями;</p> <p>- Нормативные документы, регулирующие правила перевозки товаров различными видами транспорта;</p> <p>- ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» ;</p> <p>- ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;</p> <p>- ФЗ «О пожарной безопасности»;</p> <p>- ФЗ « О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»</p>	<p><b>МДК 01.01. Организация коммерческой деятельности</b></p> <p>Тема 1.7. Коммерческая работа по оптовым закупкам товаров.</p> <p>Организация хозяйственных связей.</p> <p>Тема 1.8. Транспортно-экспедиционное обслуживание коммерческой деятельности</p> <p>Тема 1.9. Тарные операции в торговле</p> <p>Тема 1.10. Информационное обеспечение коммерческой деятельности</p> <p>Тема 1.11. Методы коммерческой деятельности. Инновации в коммерции</p> <p>Тема 1.12. Предпринимательские риски и успех</p> <p><b>МДК 01.02. Организация торговли</b></p> <p>Тема 2. Организация розничной торговой сети</p> <p>Тема 3. Технология товародвижения в магазине</p> <p>Тема 4 Технология продажи товаров и обслуживания покупателей</p> <p>Тема 5. Организация оптовой торговли</p> <p>Тема 6. Технология товародвижения на складе</p> <p><b>МДК 01.03. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда</b></p>	

	<p>средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности,</li> <li>определять статистические величины, показатели вариации и индексы.</li> <li>- применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков;</li> <li>- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование</li> </ul>			
<p><b>ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление финансовых документов и отчетности;</li> <li>- проведение денежных расчетов;</li> <li>- выполнение расчета основных налогов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бухгалтерский баланс организации;</li> <li>- Отчёт о финансовых результатах юридических лиц;</li> <li>- Платёжные документы предприятий;</li> </ul>	<p><b>МДК.02.01. Финансы, налоги и налогообложение</b></p> <p>Тема 1.1. Финансы и денежное обращение</p> <p>Тема 1.2. Налоги и налогообложение</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;</li> <li>- выявление потребностей (спроса) на товары;</li> <li>- реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;</li> <li>- участие в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;</li> <li>- выполнение анализа маркетинговой среды организации- сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей;</li> <li>конкурентоспособности товаров конкурентных преимуществ организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Налоговый кодекс РФ;</li> <li>- Показатели финансово- хозяйственной деятельности организации (предприятия);</li> <li>- ФЗ «О рекламе»;</li> <li>- ФЗ «О защите прав потребителей»</li> </ul>	<p><b>МДК.02.02. Анализ финансово- хозяйственной деятельности</b></p> <p>Тема 1.3. Методологические основы анализа финансово- хозяйственной деятельности</p> <p>Тема 1.4. Информационное обеспечение, организация аналитической работы</p> <p>Тема 1.5. Анализ деятельности организаций (предприятий), финансовых результатов деятельности предприятия</p> <p><b>МДК.02.03. Маркетинг</b></p> <p>Тема 2.1. Теоретические основы маркетинга</p> <p>Тема 2.2. Маркетинговая деятельность фирмы</p>	
<p><b>ПМ.03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</b></p> <p><b>ПМ 04Выполнение</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ФЗ «О защите прав потребителей» с последними изменениями и дополнениями;</li> </ul>	<p><b>МДК.03.01 Теоретические основы товаро-ведения</b></p> <p>Тема 6 Основные характеристики ассортимента товара</p> <p>Тема 7 . Факторы, влияющие на формирование ассортимента товаров.</p>	

<p><b>работ по профессии "Агент коммерческий"</b></p>	<p>определять номенклатуру показателей качества товаров;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию;</li> <li>- оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.</li> <li>- классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества;</li> <li>- контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов;</li> </ul>		<p>Тема 8 . Принципы управления ассортиментом</p> <p>Тема 9 Общие требования к информации о товарах, правовая база.</p> <p><b>МДК .03.02. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров</b></p> <p>Тема 1.5. Условия, сроки хранения и транспортирования продовольственных товаров и непродовольственных</p>	
---	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество продукции и процессов в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>- производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные;</li> <li>- работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю</li> </ul>			
				4недели/144ч

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Требования к документации необходимой для проведения практики**

1. Закон РФ «О защите прав потребителей»
2. Нормативные документы, регулирующие коммерческую деятельность на территории Российской Федерации и города Москвы.
3. Правила торговли с изменениями и дополнениями

##### **4.2. Требования к учебно - методическому обеспечению практики**

Перечень утвержденных заданий по видам и этапам практики; методические рекомендации (указания) для студентов по выполнению видов работ; рекомендации по выполнению отчетов по производственной (преддипломной) практике.

##### **4.3. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы**

## Основная литература

1. Перекрестова Л.В. Финансы, денежное обращение и кредит. Учебник для СПО. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2015. – 21 экз.
2. Финансы и кредит. Учебник для СПО. /Под ред. О.И. Лаврушина. – 4-е изд. – М.: КНОРУС, 2013. – 15 экз.
3. Перекрестова Л.В. Финансы, денежное обращение и кредит. Практикум. Учебное пособие для СПО. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2015. – 10 экз.
4. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение. Учебник для СПО – 13-е изд., испр. – М.: Академия, 2015. – 15 экз.
5. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение. Практикум. Учебное пособие для СПО. – 11-е изд., испр. – М.: Академия, 2015. – 10 экз.
6. Чечевицына Л.Н., Чечевицына К.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Учебник для СПО. – 7-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 10 экз.
7. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности. Учебник для СПО. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 10 экз.
8. Одинцов В.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум. Учебное пособие для СПО. – М.: Академия, 2014. – 10 экз.
9. Лукина А.В. Маркетинг товаров и услуг. Учебное пособие. – 2-е изд., доп. – М.: ИНФРА-М., 2017. – 15 экз.
10. Маркетинг. Учебник для СПО. /под ред. В.П. Федько. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М., 2014. – 10 экз.
11. Лифиц И.М. Теоретические основы товароведения. Учебник для СПО. – М.: КНОРУС, 2018. – 5 экз.
12. Криштафович В.И., Криштафович Д.К. Теоретические основы товароведения. – Учебник для СПО. – М.: КНОРУС, 2018. – 5 экз.
13. Моисеенко Н.С. Основы товароведения. Учебник для СПО. – М.: КНОРУС, 2018. – 5 экз.
14. Калачев С.Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы. Учебник для СПО. – 2-е изд. перераб и доп. – М.: Юрайт, 2018. – 5 экз.
15. Ашряпова А.Х. Организация и проведение экспертизы и оценки качества продовольственных товаров. Учебное пособие для СПО. – М.: КНОРУС, 2018. – 5 экз.
16. Ашряпова А.Х. Организация и проведение экспертизы и оценки качества продовольственных товаров. Лабораторный практикум. Учебное пособие для СПО. – М.: КНОРУС, 2018. – 5 экз.
17. Отосина В.Н. Организация и проведение экспертизы и о оценки качества товаров. Учебное пособие для СПО. – М.: КНОРУС, 2019. – 3 экз.
18. Моисеенко Н.С. Основы товароведения. Учебник для СПО. – М.: КНОРУС, 2018. – 5 экз.
19. Карпова С.В. Рекламное дело. Учебник и практикум для СПО. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 431 с.
20. Румянцева Е.Е. Экономический анализ. Учебник и практикум для СПО. – М.6 Юрайт, 2017. – 5 экз.
21. Мельник М.В., Поздеев В.Л. Экономический анализ. Учебник и практикум для СПО. – М. Юрайт, 2019. – 5 экз.
22. Лифиц И.М. Оценка конкурентоспособности товаров и услуг. Учебник для СПО. – М.: КНОРУС, 2019. – 5 экз.

## Электронные ресурсы

1. Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02963-5.-  
[www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

2. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 385 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06431-5.- www.biblio-online.ru
3. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелёв ; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелёва. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 408 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03088-4. - www.biblio-online.ru
4. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 436 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06335-6.- www.biblio-online.ru
5. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учеб. пособие для СПО / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 135 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07836-7. - www.biblio-online.ru
6. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5.- www.biblio-online.ru
7. Михалева, Е. П. Маркетинг : учеб. пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02475-3.- www.biblio-online.ru
8. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Кузьмина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8980-9- www.biblio-online.ru
9. Маркетинг : учебник и практикум для СПО / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под ред. Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06970-9. - www.biblio-online.ru

#### **Дополнительная литература**

1. 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. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9322-6.- www.biblio-online.ru
2. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для СПО / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 405 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02927-7. - www.biblio-online.ru
1. 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. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9322-6.- www.biblio-online.ru
2. Минько, Э. В. Товароведение и экспертиза товаров [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 373 с. — 978-5-4486-0017-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70618.htm>
3. Рябкова, Д. С. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник для СПО / Д. С. Рябкова, Г. Г. Левкин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 200 с. — 978-5-4486-0533-8, 978-5-4488-0226-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80293.html>
1. Основы коммерческой деятельности : учебник для СПО / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 506 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. - www.biblio-online.ru
2. Шакланова, Р. И. Экономика торговой отрасли : учебник для бакалавров / Р. И. Шакланова, В. В. Юсова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 468 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2987-4.- www.biblio-online.ru

3. Панова А.К. Планирование и эффективная организация продаж [Электронный ресурс] : практическое пособие / А.К. Панова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 190 с. — 978-5-394-01552-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75209.html>

1. Карпова, С. В. Рекламное дело : учебник и практикум для СПО / С. В. Карпова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04657-1.- [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

2. Синяева, И. М. Основы рекламы : учебник и практикум для СПО / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 552 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8974-8.- [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

3. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для СПО / В. А. Поляков, А. А. Романов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 502 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10539-1.- [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

1. Захарова, Ю. А. Методы стимулирования сбыта [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Захарова ; под ред. Е. Н. Киселева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 120 с. — 978-5-394-01784-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57126.html>

#### 4.4. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

##### *Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:*

Инженерно- педагогический состав с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю модуля практики.

##### *Требования к руководителям практики от организации:*

Менеджеры и руководители подразделений предприятий с высшим и средним профессиональным образованием и имеющие практический опыт, соответствующий профилю модуля практики

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
<b>Всего:</b>	<b>144 часа (4 недели)</b>
в том числе:	
Вводное занятие	6
Тема 1 Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	24
Тема 2 Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	18
Тема 3 Исследование коммерческой деятельности предприятия.	30
Тема 4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.	12
Индивидуальное задание (по теме ВКР студента)	36
Оформление дневника-отчета по практике	12
Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)	6

#### Тематический план преддипломной практики

Наименование разделов, тем	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
<b>Вводное занятие</b>	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации	<b>6</b>	<b>1</b>
<b>Тема 1. Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия</b>	<b>Виды работ</b> 1. Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия. 2. Дать характеристику внешней среды 3. Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года 4. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего пер-	<b>24</b>	<b>1</b>

	<p>сонала;</p> <p>5. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование</p> <p>6. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой</p> <p>7. Изучить способы защиты коммерческой тайны.</p> <p>Рассчитать показатели</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• инфраструктуры коммерческой деятельности,</li> <li>• товарооборота,</li> <li>• статистики, финансов и кредита,</li> <li>• эффективности коммерческой деятельности,</li> </ul> <p><b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устав организации (организационный документ)</li> <li>2. Свидетельство о регистрации предприятия.</li> <li>3. Свидетельство о постановке на налоговый учет</li> <li>4. Схема организационной структуры.</li> <li>5. Должностные инструкции</li> <li>6. Лицензии</li> </ol>		
<p><b>Тема 2. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия</b></p>	<p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;</li> <li>2. Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;</li> <li>3. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия</li> <li>4. Дать характеристику клиентов и конкурентов</li> <li>5. Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования.</li> <li>6. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия</li> </ol> <p>Рассчитать показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• характеризующие тип рынка</li> <li>• рыночных цен и тарифов на товары и услуги</li> <li>• эффективности использования инструментов продвижения товаров</li> </ul> <p><b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b></p>	<p><b>18</b></p>	<p><b>3</b></p>

	1. Рекламные материалы		
<b>Тема 3. Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.</b>	<b>Виды работ</b> 1. Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; 2. Изучить организацию заключения договоров на предприятии; 3. Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков. 4. Выявить и проанализировать источники закупки товаров, 5. Определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы; 6. Изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии; 7. Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками; 8. Принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров, 9. Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы, 10. Изучить методы стимулирования сбыта у поставщиков; 11. Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов; 12. Принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом. 13. Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения; 14. Изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров; 15. Проанализировать техническую оснащенность предприятия, оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров; 16. Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на	30	3

	<p>хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям (для предприятий оптовой торговли);</p> <p>17. Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров;</p> <p>18. Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение;</p> <p>19. Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли;</p> <p>20. Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи;</p> <p>21. Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы)</p> <p>22. Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование</p> <p>Рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внутри магазинной рекламы и т.д.</li> <li>• технико-экономические показатели работы склада.</li> </ul> <p><b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Схема технологического процесса в торговом предприятии</li> </ul>		
<p><b>Тема 4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.</b></p>	<p><b>Виды работ</b></p> <p>1. Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики;</p> <p>2. Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента;</p> <p>3. Ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок);</p>	<p><b>12</b></p>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента).</li> <li>5. Установить порядок приемки партии товаров по качеству;</li> <li>6. Принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами;</li> <li>7. Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности;</li> <li>8. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров.</li> <li>9. Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии;</li> <li>10. Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара;</li> <li>11. Заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору).</li> </ol>		
	<p><b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ассортиментный перечень</li> <li>2. Сертификаты, декларации</li> <li>3. Товарно-сопроводительные документы.</li> <li>4. График учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки</li> </ol>		
<b>Тема 5 Индивидуальное задание (тема ВКР студента)</b>	<p>Проведение работ, связанных с выполнением ВКР</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подбор материала для ВКР</li> <li>• Оформление дневника-отчета по практике</li> </ul>	<b>36</b>	<b>3</b>
<b>Оформление дневника-отчета по практике</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнить практические зачетные задания;</li> <li>– собрать и оформить приложения для дневника-отчета</li> <li>– оформить дневник-отчет согласно требованиям</li> </ul>	<b>12</b>	
<b>Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)</b>	Оценка результатов практики в форме защиты дневника-отчета	<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>144</b>	

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной (преддипломной) практике является отчет, который включает материалы, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет включает:

- титульный лист;
- содержание;
- заключение;
- 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 – 25-30 машинописных листов.

В приложении размещаются: копии документов, схемы, таблицы, диаграммы, рекламные материалы, бланки отчетности и т.д.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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	-обоснованность выбора данных бухгалтерского учёта для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности; - соблюдение последовательности действий при проведении учёта товаров в соответствии с инструкцией; -соответствие оформления документации по учёту товаров установленным требованиям (стандартам); -соблюдение последовательности действий при проведении инвентаризации в соответствии с нормативными документами; -соответствие оформления результатов инвентаризации установленным требованиям(стандартам)	Зачет
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных	-соответствие оформления организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов установленным требованиям (стандартам);	Зачет

<p>необходимых документов с использованием автоматизированных систем</p>	<p>правильность составления организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организация хранения организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов в соответствии с установленными требованиями (стандартами);</li> <li>- грамотность и скорость составления и оформления организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов при работе с автоматизированными системами</li> </ul>	
<p>ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-обоснованность выбора экономических методов в конкретных практических ситуациях;</li> <li>- правильность расчёта микроэкономических показателей;</li> <li>- полнота анализа микроэкономических показателей;</li> <li>-полнота анализа рынков ресурсов</li> </ul>	Зачет
<p>ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правильность расчёта основных экономических показателей коммерческой организации;</li> <li>- правильность расчёта цены продукции;</li> <li>- правильность расчёта заработной платы сотрудников и ФОТ предприятия</li> </ul>	Зачет
<p>ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность определения потребности;</li> <li>- правильность выявления типа маркетинга в соответствии с потребностями потребителя;</li> <li>- аргументированность формирования спроса;</li> <li>- аргументированность выбора методов стимулирования сбыта</li> </ul>	Зачет
<p>ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- логичность обоснования целесообразности использования маркетинговых коммуникаций;</li> <li>-правильность применения маркетинговых коммуникаций</li> </ul>	Зачет
<p>ПК 2.7.Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность соблюдения последовательности проведения маркетинговых исследований;</li> <li>- обоснованность принятия маркетинговых решений в соответ-</li> </ul>	Зачет

	СТВИИ С ТИПОВЫМИ	
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	-обоснованность принятия решений при реализации сбытовой политики; -правильность оценки конкурентоспособности товаров; -правильность оценки конкурентных преимуществ организации	Зачет
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	-обоснованность выбора методов и приёмов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности; - правильность действий при осуществлении денежных расчётов; с покупателями в соответствии с нормативными документами; - правильность составления финансовой документации и отчётности в соответствии требованиями (стандартами)	Зачет

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - наличие высоких результатов при освоении учебных дисциплин и профессиональных модулей; - наличие положительных отзывов по итогам производственной практики	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в	

<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>области организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности; -оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>-эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, включая электронные</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>взаимодействие: – с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; – с потребителями и коллегами в ходе производственной практики</p>	
<p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; -ориентация на обучение в течение всей жизни</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики</p>
<p>ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь</p>	<p>-использование в речи специальных терминов в соответствии со спецификой получаемой профессии; -отсутствие недостатков в развитии речи</p>	
<p>ОК 12. Соблюдать законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий</p>	<p>-соблюдение норм действующего законодательства; -учёт в профессиональной</p>	

	деятельности обязательных требований нормативных документов, стандартов, технических условий	
--	--	--

Отчет по производственной практике (преддипломной) должен позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций в рамках усвоения профессиональных модулей ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).