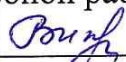


**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по
учебной работе

 С.П. Вихрова
« 31 » августа 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДЕПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

код, специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
по программе подготовки специалистов среднего звена

Великий Новгород, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	2
1.1 Область применения программы	2
1.2 Цели и задачи преддипломной практики	2
1.3 Требования к результатам освоения практики	4
1.4. База практики	8
1.5. Организация и руководство практикой	8
1.6. Контроль работы студентов и отчётность	12
1.7. Количество часов на освоение программы практики	12
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13
2.1. Объём преддипломной практики и виды учебной работы	13
2.2. Тематический план и содержание преддипломной практики	14
2.3. Индивидуальное задание студенту	18
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	19
3.1 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	27
5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ	34

ПРИЛОЖЕНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Преддипломная практика входит в состав программы подготовки специалистов среднего звена, проводится после освоения студентами программы теоретического обучения и является завершающим этапом обучения по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Преддипломная практика проводится после сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Основной целью практики является закрепление теоретических знаний, а также формирование практических навыков и умений менеджера как одного из значимых участников рыночных процессов.

Задачами практики являются:

1) изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации): в области экономики, организации и управления коммерческой деятельностью; изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирм, организаций и предприятий;

2) овладение 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:

- выявление проблем развития предприятия;
- разработка организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ информационного обеспечения коммерческой деятельности;
- изучение механизма формирования издержек (затрат), их эффективности и ценообразования;

-оценка номенклатуры и качества реализуемых товаров (услуг);

3) углубление приобретённого практического опыта:

-организации и управления торгово-сбытовой деятельностью;

-организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности;

-управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров;

4) осуществление сбора и обработки необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

1.3. Требования к результатам освоения практики

Программа преддипломной практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Согласно ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) специалист - менеджер должен обладать общими компетенциями:

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; **должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:**

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.
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. 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.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

По окончании практики студент сдаёт дневник-отчет и аттестационный лист. Преддипломная практика заканчивается дифференцированным зачётом.

1.4. База практики

Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров, заключенных между техникумом и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) предоставляют места для прохождения студентами практики. В качестве баз преддипломной практики могут выступать производственные и торговые предприятия, оптовые базы, логистические центры, отделы сбыта, транспортно-складские комплексы, коммерческие или маркетинговые отделы предприятий, и т.п.

Базовые предприятия для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

соответствовать профилю подготовки специалиста, содержанию производственной практики; иметь необходимую отраслевую принадлежность и виды коммерческой деятельности, предусмотренные программой, располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой, иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

При прохождении преддипломной практики студенты, как правило, выполняют функции практикантов на выделенном рабочем месте (менеджера, специалиста по закупкам или продажам, управляющего товарным отделом (секцией), складом, агента, торгового представителя и др.).

1.5. Организация и руководство практикой

Организацию и методическое руководство практикой студентов по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) осуществляют преподаватели профессионального цикла указанной специальности.

Студентам всех форм обучения предоставляется возможность организовать практику самостоятельно при условии, что организация – база практики, соответствует профилю подготовки специалиста.

Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационноправовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и техникумом.

Требования к руководителю практики от образовательной организации:

- разработка, утверждение рабочей программы и тематики заданий для студентов;
- составление графиков проверок практики и консультаций, доведение до сведения студентов и организаций, участвующих в проведении практики;
- участие в проведении инструктажа студентов о целях и задачах практики;
- ознакомление студентов с программой практики;
- участие в распределении студентов по местам практики;
- сопровождение студентов при распределении на рабочие места и проверка соответствия рабочих мест требованиям программ;
- обеспечение студентов методическими материалами и оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для курсового и дипломного проекта (работы), отчета по практике;
- осуществление контроля совместно с руководителем организации за выполнением графика и объема работы студентами, программы практики, перечня обязательных видов работ, предусмотренных программой практики;
- регулярный мониторинг дисциплины, формы одежды и выполнения студентами правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- контроль выполнения студентами различных видов работ совместно с руководителем организации;
- регулярный контроль качества ведения студентами дневников практики и другой учебной документации;

- участие совместно с руководителем практики организации в проведении аттестации студентов по итогам практики;
- подготовка отчета по результатам практики.

Требования к руководителям практики от организации:

- составление графика работы студентов на весь период прохождения практики в подразделении; - обучение студентов правилам работы в подразделении, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- ведение контроля соблюдения графика работы и обеспечение занятости студентов в течение рабочего дня;
- обеспечение условий овладения каждым студентом в полном объеме умениями и методиками, предусмотренными программой практики; оказание студентам практической помощи в этой работе и при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для дипломного проекта (работы), отчета по практике;
- контроль уровня освоения студентами наиболее сложных видов работ и методик совместно с руководителем практики от университета;
- ежедневный контроль ведения дневников практики студентами и оказание им помощи в составлении отчетов по практике;
- составление характеристики на каждого студента к моменту окончания ими практики в подразделении.

Руководители практики от организации назначаются из числа руководителей, служащих и высококвалифицированных рабочих.

В период преддипломной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным вопросам:

1. Общая организационно-правовая характеристика организации
2. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия
3. Исследование коммерческой деятельности предприятия

4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии
5. Оформление отчётных документов по практике.

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж по практике);
- получить от заведующей практикой в принимаемую организацию договор;
- получить от руководителя практики от техникума индивидуальное задание и необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе прохождения преддипломной практики в организациях студент обязан:

- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от техникума;
- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному назначению, режиму работы, структуре данной организации и коммерческой службы;
- выполнять различные функции и действия в коммерческой службе предприятия;
- закрепить полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе за определенный срок
- собирать материалы по коммерческой деятельности предприятия во взаимосвязи с информацией по маркетингу, менеджменту, экономике предприятия, стандартизации и сертификации товаров, финансированию и ценообразованию для дальнейшего их использования в будущей коммерческой работе;

- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения
- соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- по окончании срока производственной практики представить письменный отчет (форма титульного листа дана в приложении).

1.6. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам преддипломной практики студенты представляют характеристику и отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от образовательной организации с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, закрепленных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

1.7. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме **144** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объём преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов	Количество дней
Тема 1 Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	36	6
Тема 2 Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	30	5
Тема 3 Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии	42	7
Тема 4 . Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.	30	5
Индивидуальное задание (по теме ВКР студента)	6	1
Всего:	144	24

2.2. Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов, тем	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия			
Тема 1.1. Общая организационная характеристика организации	И. Необходимо рассмотреть следующие вопросы: -дать характеристику оптового, розничного предприятия: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, лицензирование торговой деятельности по отдельным группам товаров, экономик району торговой деятельности; рынки, на которых действует фирма, диапазон цен на рынке, соотношение спроса и предложения; -дать характеристику внешней среды (наименование банков, где обслуживается предприятие, перечень поставщиков, с указанием вида ресурса и объема поставок, установить ведущих заказчиков по основному виду деятельности, -изучить (принять участие) в подготовке и организации проведения добровольной сертификации услуг.	12	3
Тема 1.2. Система управления персоналом	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: -изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; -описать кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе: -профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала); -систему материального и морального стимулирования; -функции персонала разных категорий, занятых в предприятии; -систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на движение и др.); - методы повышения эффективности труда.	12	3

Тема 1.4. Информационное обеспечение коммерческой деятельности	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: -коммуникации между уровнями управления и подразделений; -коммуникации между предприятием и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.); -документооборот предприятия и его характеристику; -способы защиты коммерческой тайны.	12	3
Тема 2. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия			
Тема 2.1. Изучение рынка товаров и услуг предприятия	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: -выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса; -изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей; -дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия □ дать характеристику клиентов и конкурентов; -ознакомиться с позиционированием предприятия, товара.	6	3
Тема 2.2. Ценовая политика предприятия	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования.	6	3
Тема 2.3. Продвижение товаров и услуг предприятия.	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия реклама, стимулирование сбыта, связи с общественностью, личная продажа);	6	3
Тема 3. Организация коммерческой и хозяйственной деятельности предприятия			
Тема 3.1 Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: -изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; -изучить организацию заключения договоров на предприятии; -изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков.	6	3
Тема 3.2.	Необходимо рассмотреть следующие вопросы:	6	3

Осуществление закупок товаров.	- изучить содержание работ по закупке товаров: • 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 поставок и ведением претензионной работы, - изучить методы стимулирования сбыта у поставщиков;		
Тема 3.3. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности.	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - организацию доставки товаров на склад (магазин); - используемые в торговом предприятии виды транспорта, типы транспортных средств; - методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов; - 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.	6	3
Тема 3.4. Система хранения и переработки товаров.	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещений; - рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования; - изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров; - проанализировать техническую оснащенность предприятия, оснащенность специальным 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; - рассчитать технико-экономические показатели работы склада.	6	3
Тема 3.5. Ознакомление с организацией сбытовой	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и	6	3

деятельности	способствующими увеличению товарооборота и прибыли; - ознакомиться с видами дополнительных услуг, оказываемых покупателям; - ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи; - охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы) - проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование внутри магазинной рекламы и т.д.		
Тема 4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии		30	
Тема 4.1. Ассортиментная политика предприятия и направления его ассортиментной стратегии.	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: -изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики; -изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; -периодичность и причины изменения ассортимента; -ознакомиться с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок);	6	3
Тема 4.2. Оценка качества товаров.	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: -установить порядок приемки партии товаров по качеству; -принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами; -установить условия и сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности; -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).	6	3
Индивидуальное задание (по теме ВКР)		6	
Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы -изучение литературных источников по теме ВКР; -раскрытие сущности базовых понятий и методик согласно теме ВКР -анализ коммерческой деятельности в организации (согласно теме ВКР);	6	3

работы (ВКР)	-разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Индивидуальное задание студенту

Индивидуальное задание, представляемое студенту, соответствует его теме ВКР и включает вопросы, раскрывающие теоретические аспекты исследуемой проблемы и сбор информации для написания основной части выпускной квалификационной работы.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1 гл.4
2. Налоговый кодекс Российской Федерации ч.2 гл.25
3. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 09.01.96 №2-ФЗ от 17.12.99г.
4. Федеральный закон от 31.03.2006 № 45-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».
5. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 №184-ФЗ
6. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 08.01.98 № 6-ФЗ
7. Федеральный закон «О рекламе», ФЗ-108 от 18.07.1995 с изменениями и дополнениями
8. Федеральный закон «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товара» от 23.09.1992
9. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.3.2.1078-01.
10. СП 2.3.6.1066-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов». Утверждены Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06.09.2001.

11. ГОСТ Р 51305-99 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу». Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 11.08.1999 № 244-ст.
12. ГОСТ Р 51773-2001 «Розничная торговля. Классификация Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 14.11.1974 № 98.
13. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству» Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 14.11.1974 № 98.
14. Стандарты на продовольственные товары
15. Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие)».
16. Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин.

- основные источники:

1. Мелентьева, В.В. Экономика торгового предприятия: практикум/В.В. Мелентьева. - М.: Дело и Сервис, 2015.
2. Арзуманова, Т.И. Экономика и планирование на предприятиях торговли и питания: учебник / Т.И. Арзуманова, М.Ш. Мечабели. - 2-е изд., переработ. и доп. - М.: ИТК "Дашков и К", 2014.
3. Экономика предприятий торговли и общественного питания : учеб. пособие / под ред. Т.И. Николаевой, Н.Р. Егоровой. - 3-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2016.
4. Иванов, Г.Г. Экономика торгового предприятия: учебник / Г.Г. Иванов. - М. : ИЦ "Академия", 2015.
5. Экономика торговли: Учебное пособие / Н.И. Саталкина, Б.И. Герасимов, Г.И. Терехова. -М.: Форум, 2014. - (Профессиональное образование). - //

ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>

6. Экономика организации: Учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2014. - (Профессиональное образование).- // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>

7. Экономика организации (предприятия): Учебник для ср. спец. учебных заведений / Н.А. Сафронов. - 2-е изд., с изм. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2014.- // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>

8. Статистика: Учебник / И.И. Сергеева, Т.А. Чекулина, С.А. Тимофеева. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. - (Профессиональное образование). -// ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>

9. Харченко, Н.М. Статистика : учебник / Н.М. Харченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИТК "Дашков и К", 2014.

10. Статистика. Краткий курс лекций и тестовые задания: учебное пособие / Е.М. Мусина. - М.: Форум, 2016. - (Профессиональное образование) - // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>

11. Статистика: Учебник / А.М. Годин. - 10-е изд., перераб. и испр. - М.: Дашков и К, 2016. - // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>

12. Основы статистики: Учебное пособие / С.А. Канцедаль. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. - (Профессиональное образование)- // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>

13. Драчева, Е.Л. Менеджмент : учебник для ссузов / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 11-е изд., стереотип. - М.: ИЦ "Академия", 2015. - (Среднее профессиональное образование)

14. Казначевская, Г.Б. Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. - 12-ое изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - (Среднее профессиональное образование)

15. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, 2014. - (Колледж).- // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>
16. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2014. - (Среднее профессиональное образование).- // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>
17. Зайцева, Н.А. Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие / Н.А. Зайцева. - 2-е изд., доп. - М.: Форум, 2016.- // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>
18. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство : учебник для нач. проф. образования / Л.А. Ленкевич. - 3-е изд., перераб. - М.: ИЦ "Академия", 2015. - (Начальное профессиональное образование)
19. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник для ссузов / Л.А. Румынина. - 7-е изд., стереотип. - М.: ИЦ "Академия", 2015. - (Среднее профессиональное образование)
20. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой - М.: Форум, 2014. - // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>
21. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - (Профессиональное образование)- // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>
22. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник / В.С. Соколов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010. - // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com> (Профессиональное образование) - // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>

23. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для ссузов / В.В. Румынина. - 6-е изд., стереотип. - М.: ИЦ "Академия", 2010. - (Среднее профессиональное образование)
24. Хабибулин, А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для ссузов / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. - М. : ФОРУМ, 2009. - (Профессиональное образование)
25. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2014. - (Профессиональное образование).- // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>
26. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Краткий курс / Р.Ф. Матвеев. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Форум, 2010. - (Профессиональное образование).- // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>
27. Основы аудита: Учебник / Р.П. Булыга, Н.Д. Бровкина, Е.Б. Герасимова. Под ред. Р.П. Булыги. - М.: Форум, 2010. - (Профессиональное образование).- // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>
28. Аудит: Практикум: Учеб. пособие / Н.В. Парушина, С.П. Суворова, Е.В. Галкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, 2011. - (Профессиональное образование).- // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>
29. Аудит.: Учебник / Н.В. Парушина, С.П. Суворова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - (Профессиональное образование).- // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>
30. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 17-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - (Среднее профессиональное образование)
31. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр.

39. Основы метрологии, стандартизации и сертификации: Учебное пособие / Н.Д. Дубовой, Е.М. Портнов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - (Профессиональное образование).- //
- ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>
40. Финансы и кредит : учеб. пособие для ссузов / под ред. О.И. Лаврушина. - М.: КНОРУС, 2008. - (Среднее профессиональное образование) .
41. Рудская, Е.Н. Финансы и кредит. Практикум : учеб.пособие для ссузов / Е.Н. Рудская. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. - (Среднее профессиональное образование)
42. Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник / В.А. Галанов. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2014. - (Профессиональное образование). -// ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>
43. Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник / В.П. Климович. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - (Профессиональное образование).- // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>
44. Логистика: Учебник / А.А. Канке, И.П. Кошечкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - (Профессиональное образование).- // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>
45. Гаджинский, А. М. Логистика [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. М. Гаджинский. - 21-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - // ЭБС«ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. - Сетевой режим доступа:<http://www.znanium.com>
46. Аристов О.В. Управление качеством : Учебник. – 2-е изд. , перераб. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2013. (Высшее образование : Бакалавриат)
47. Басовский, Л.Е. Управление качеством: Учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011.. - (Высшее

соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта .

Руководитель практики обязан:

- выдать студенту направление на прохождение практики;
- осуществлять общий контроль за выполнением программы и конкретных заданий практики в установленный срок;
- принять у студента документы по итогам практики для проверки и оценки в установленный срок;
- при оценке результатов прохождения практики руководствоваться показателями сформированности общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.3 Принимать товары по количеству и качеству	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК1.4. идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.5.Оказывать основные и дополнительные услуги	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом

оптовой и розничной торговли.	характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.6.Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.7.Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента делового и управленческого общения.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.9.Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.10.Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
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.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных,	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа

оптовой и розничной торговли.	характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.6.Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.7.Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента делового и управленческого общения.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.9.Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.10.Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
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.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных,	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа

осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем

упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проведение периодического обзора, систематизации и критического анализа информации, опубликованных в СМИ, в нормативных актах; - демонстрация усидчивости, терпеливости, ответственности, честности, аккуратности, справедливости;	Оценка на защите отчета по практике
2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- организация собственной деятельности в соответствии с должностными инструкциями;	Наблюдение за ролью студента на практике; Характеристика
3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- выполнение своих обязанностей в рамках профессиональной этики и должностных инструкций; - аргументация своего профессионального мнения, с использованием нормативных актов; - оптимальный выбор разрешения конфликтов интересов целях предоставления информации о имуществе организации, источниках его формирования;	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- формирование, передача достоверной и объективной информации, связанной с документальным оформлением - полнота раскрытия всей соответствующей информации, необходимой для анализа деятельности организации; - эффективный поиск необходимой информации; использование различных ис-	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях

	точников, включая электронные	
5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	-уверенное использование в работе информационно-коммуникационных технологий	Наблюдение за ролью студента на практике; Характеристика
6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-демонстрация способности к самоконтролю; -применение принципа конфиденциальности в общении с коллегами	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств студента; Характеристика
7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	четкое и своевременное выполнение самостоятельных заданий при прохождении преддипломной практики;	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на практике
8. Вести здоровый образ жизни	- ведение здорового образа жизни, занятия спортом.	Отзыв руководителя по практике
9. Пользоваться иностранным языком. Как средством делового общения	-демонстрация способности к использованию иностранного языка	Отзыв руководителя по практике
10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь	-демонстрация способности к изложению устной и письменной речи	Отзыв руководителя по практике
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.	четкое и своевременное выполнение заданий при прохождении преддипломной практики	Отзыв руководителя по практике
12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования	четкое и своевременное выполнение самостоятельных заданий при прохождении преддипломной	Отзыв руководителя по практике

нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	практики	
13. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	-освоение программы профессионального модуля, в соответствии с заданными условиями и требованиями	Характеристика

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру:

- титульный лист
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности);
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания);
- приложения (в качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, фото-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть не менее 15, но более 35 страниц печатного текста.

Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов.

городов: Москва (М.), Санкт - Петербург (СПб), Ленинград (Л). Далее указывают наименование издательства, год издания и количество страниц.

Например: Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебное пособие / Ф.Г. Панкратов. – М.: Дашков и К^о, 2006. – 503 с.

При описании статей после фамилии и инициалов автора указывают название статьи, затем через две косые черты – название сборника, журнала, год издания, номер журнала и страницу, а в описании газетных статей указывается год, число и месяц выхода газеты.

Например: Маслова, Е.А. Цветорадуга помогает торговле. Об элементах цветопсихологии в коммерческом этикете / Е.А. Маслова // Деловой вестник Российской кооперации. – 2006. - № 7. – С. 74-78.

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»

НАПРАВЛЕНИЕ
на преддипломную практику

Студент (ка): _____
Специальность: 38.02.04 «КОММЕРЦИЯ (по отраслям)»
Направление подготовки: Менеджер по продажам
Предприятие: _____
Срок прохождения практики с «__» _____ по «__» _____

Директор ОГА ПОУ «НТТТ»

А.В. Пятлина

Линия отрыва

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Студент(ка): _____
(Ф.И.О)
с «__» _____ г. по «__» _____ г. прошёл(а) преддипломную практику
на предприятии: _____
(место прохождения практики)
в должности: _____
В период практики студент _____
(краткая характеристика уровня подготовки и отношения
практиканта к работе)

Рекомендуемая оценка за прохождение практики «_____».
(отл., хор., уд.)

Руководитель преддипломной
практики от предприятия (организации)

(Ф.И.О.,
подпись

М.П.

должность)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(Фамилия, имя, отчество)

Студент 2 курса специальности СПО «Коммерция (по отраслям)» при прохождении
преддипломной практики выполнил следующие
работы: _____

Рекомендуемая оценка _____

(Ф.И.О., должность руководителя практики)

Дата _____

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»

Календарно-тематический план преддипломной практики
по профессии: «Менеджер по продажам»

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов	Кол-во дней
1.	Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	36	6
2.	Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия.	30	5
3.	Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.	42	7
4.	Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.	30	5
5.	Индивидуальное задание(тема ВКР студента)	6	1
Всего		144	24

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание отчета по данному разделу	
1	2
2.	Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия 1. Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия. 2. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; 3. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование 4. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой Отчётная документация (приложения к отчёту) 1. Устав организации (организационный документ) 2. Свидетельство о регистрации предприятия. 3. Свидетельство о постановке на налоговый учет 4. Схема организационной структуры. 5. Должностные инструкции Лицензии
3.	Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия 1. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса; 2. Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей; 3. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия 4. Дать характеристику клиентов и конкурентов 5. Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования. 6. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия
4.	Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии. 1. Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; 2. Выявить и проанализировать источники закупки товаров, 3. Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками; 4. Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов; 5. Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения; 6. Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащённость специальным программным обеспечением персональных компьютеров; 7. 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); 8.Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и

	качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров; - 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; - Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы) - Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга : правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование Отчётная документация (приложения к отчёту) Схема технологического процесса в торговом предприятии
5. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.	- Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики; - Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента; - Ознакомиться 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 присемки 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 сохранности; - 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 Отчётная документация (приложения к отчёту) Ассортиментный перечень Сертификаты, декларации Товарно-сопроводительные документы. График учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
в период прохождения преддипломной практики
по специальности 38.02.04. «Коммерция (по отраслям)»
с «18» апреля 2016 г. по «15» мая 2016 г.

Студент группы 302: Степанова Светлана Васильевна
Место прохождения практики: ООО «Любавушка Ритейл Групп» №105

Вопросы, подлежащие изучению во время прохождения преддипломной практики:

1. Изучение организационно-экономической деятельности торгового предприятия:
 - организационно-правовую форму, юридический и почтовый адрес, сферу деятельности,
 - организационную структуру управления предприятия (в виде схемы), её недостатки и преимущества,
 - должностные обязанности специалиста (менеджера по продажам).
2. Изучение организации коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорных работ на торговом предприятии.
3. Изучение условий взаимодействия с поставщиками.
4. Изучение технического оснащения предприятия, применение автоматизированной системы идентификации товаров.
5. Изучение технологического процесса в торговом предприятии.
6. Изучение принципов и факторов, влияющих на формирование ассортимента , периодичность и причины изменение ассортимента.
7. Изучение финансово-хозяйственной деятельности торгового предприятия

Руководитель практики от ОГА ПОУ
« Новгородский торгово-технологический
техникум»

_____ / _____

Задание принял к исполнению

«__» _____ 2016

_____ / _____