

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 10.11.2022 11:08:48

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения программы подготовки специалистов среднего звена и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Целью проведения производственной (преддипломной) практики является формирование общих и профессиональных компетенций через:

- закрепление освоенных студентами основных видов профессиональной деятельности;
- проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор материала к выпускной квалификационной работе.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление умений, полученных при освоении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности на основе изучения деятельности конкретной организации;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере коммерческой деятельности;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в рамках подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР);
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР.

В основу практического обучения студентов положены следующие принципы:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен

развить **общие компетенции**, включающие в себя способности:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций:

ВПД 1 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ВПД 2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ВПД 3 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

личностных результатов:

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий;

ЛР 16. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению;

ЛР 17. Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости;

ЛР 18. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством;

ЛР 19. Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики;

ЛР 20. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику;

ЛР 21. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий;

ЛР 22. Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития. в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации;

ЛР 23. Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве;

ЛР 24. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;

- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров;

1.3. Базы практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей в организациях оптовой и розничной торговли. При выборе баз практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях оптовой и розничной торговли различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Колледжем.

В договоре стороны оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной (преддипломной) практики в Колледже разработана следующая документация:

- положение «О практической подготовке обучающихся в АНПОО «Академический колледж»;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики;
- договоры с организациями по проведению практики;
- приказ о направлении обучающихся на практику;

- календарно-тематический план;
- протокол инструктажа по практике и технике безопасности.

В основные обязанности руководителя практики от Колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы производственной (преддипломной) практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практик совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной (преддипломной) практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение календарно-тематического плана;
- оформление отчетных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка действующие в организациях;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы обучающихся и отчетность

По итогам производственной (преддипломной) практики обучающиеся представляют на кафедру дневник, отчет по практике согласно календарно-тематическому плану, характеристику от руководителя практики от организации и аттестационный лист.

Обучающиеся, не выполнившие план производственной (преддипломной) практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Критериями оценки преддипломной практики является степень освоения:

- профессиональных и общих компетенций, соответствующих виду деятельности;
- практического опыта и умений.

Оценка по преддипломной практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

Дифференцированный зачет по 4 - бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критериями оценки являются выполнение тематического плана практики, оформление документов, наличие положительной характеристики с места прохождения практики, о степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО. - Оценку «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, продемонстрировал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнил содержательная часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и

нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант продемонстрировал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант продемонстрировал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, но посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью. Не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной (преддипломной) практики согласно учебного плана – 4 недели.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной (преддипломной) практики и виды учебной работы

Компетенции (ОК, ПК)	Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество в днях (неделях)
	Всего	24 дня (4 недели)
	в том числе:	
ОК1-9 ПК 1.4, 1.6	<i>виды работ по практике:</i> <ul style="list-style-type: none">• Ознакомиться с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, учредительными и разрешительными документами, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли.• Ознакомиться с материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами помещений, видами услуг	2 дня

<p>ОК1-9 ПК 1.1, 1.6-1.9</p>	<p><i>виды работ по практике:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Провести работу по закупке товаров: выявить источники закупки товаров, принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам. • Проанализировать правильность оформления товаросопроводительных документов. Принять участие в заключении договоров поставки с поставщиками. 	<p>3 дня</p>
<p>ОК1-9 ПК 1.2, 1.3, 1.10</p>	<p><i>виды работ по практике:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнить в качестве дублёра: приемку товаров на склад (магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров. • Проанализировать порядок приёмки товаров по количеству и качеству в соответствии с нормативными требованиями. • Проконтролировать правильность оформления товарно-сопроводительных документов и приложить копии. Сделать выводы о соблюдении требований к организации приёмки товаров. • Принять участие в организации хранения товаров в магазине: размещении товаров, обеспечении их безопасности, организации учета и отпуска товаров со склада, эксплуатации подъемно-транспортного оборудования. 	<p>3 дня</p>
<p>ОК1-9 ПК1.2, 1.5, 1.10</p>	<p><i>виды работ по практике:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ознакомиться с основными операциями предреализационной подготовки товаров с учетом их особенностей. • Освоить навыки работы на весоизмерительном оборудовании. • Произвести размещение и выкладку товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании) с подбором соответствующего оборудования. • Принять участие в оказании услуг розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства. • Освоить навыки реализации товаров различных групп и видов с учетом их особенностей, а также профиля, специализации магазина и форм обслуживания. • Освоить навыки обслуживания покупателей. Проанализировать и сделать выводы о состоянии культуры обслуживания покупателей. • Принять участие в разборе заявлений, жалоб, конфликтных ситуаций и выработке решений по ним. 	<p>5 дней</p>
<p>ОК1-9 ПК 3.1, 3.3, 3.4</p>	<p><i>виды работ по практике:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Дать характеристику группового ассортимента (количество ассортиментных групп, принцип классификации товара по группам). • Дать полную характеристику ассортимента группы товаров, исследуемой в ВКР по признакам классификации. • Проконтролировать соблюдение ассортиментного перечня товаров в торговой организации (отделе). • Охарактеризовать факторы, влияющие на формирование ассортимента и уровень цен на товары. 	<p>4 дня</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Рассчитать и проанализировать основные показатели ассортимента товаров выбранной группы (широту, полноту, структуру, степень новизны). • Разработать предложения по совершенствованию ассортиментной политики торговой организации. 	
ОК1-9 ПК 3.4, ПК 3.7, ПК 3.8	<p><i>виды работ по практике:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Охарактеризовать порядок контроля качества в торговом предприятии. • Провести оценку качества товаров в соответствии с установленными требованиями, установить градации качества, расшифровать маркировку. • Провести диагностику дефектов, установить причины их возникновения, разработать меры по предотвращению реализации дефектных товаров. • Проанализировать наличие и правильность заполнения сертификатов или деклараций соответствия, удостоверение качества. • Проанализировать опыт работы торговой организации по ведению претензионной работы с поставщиками некачественной продукции. • Принять участие в составлении претензий поставщикам, актов на недоброкачественный товар. • Проанализировать полноту маркировки товаров на соответствие установленным требованиям. 	3 дня
ОК1-9 ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7	<p><i>виды работ по практике:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Проконтролировать условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохраняемости. Проанализировать состояние работы по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей в организации. Проанализировать виды товарных потерь по группе товаров, причины их возникновения . • Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь в организации. 	3 дня
	<p><i>Аттестация</i></p> <p>Предоставление отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, характеристики по форме, установленной колледжем.</p> <p>Защита отчета.</p>	1 день

2.2. Методические рекомендации по содержанию производственной (преддипломной) практики

Обучающиеся, проходящие практику в организациях, ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчет.

Первая страница дневника оформляется в колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику.....20_г.» и «выбыл с практики.....20_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарно - тематический план прохождения практики обучающийся составляет на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утверждённого календарно-тематического плана.

По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации.

Отчёт должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики. Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики. При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчёт, который должен быть оформлен самостоятельно и иллюстрирован (эскизы, графики, схемы, таблицы, документы и т.д.). Титульный лист отчёта устанавливается единым для всех специальностей.

В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Текст отчёта должен быть оформлен в соответствии с Требованиями к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых работ и рефератов колледжа.

Текст работы набирается с помощью персонального компьютера шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости 12 пт. может быть меньше, но не менее 10 пт.

Межстрочный интервал в основном тексте – полуторный. В иллюстрационном материале межстрочный интервал - одинарный.

Поля страницы должны быть установлены следующие:

- левое поле – 30 мм,
- правое поле – 15 мм,
- верхнее и нижнее поля – 20 мм.

Каждый абзац начинается с «красной строки». Отступ абзаца – 12,5 мм от левой границы текста.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысли.

При печати работы необходимо установить запрет «висячих строк», то есть не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырёх слов.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее пяти строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Сроки проведения аттестации в течение: 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

Перечень документов, необходимых для предоставления к отчету:

- Копия устава и учредительного договора предприятия;
- Копии договоров, товарных накладных, документов, подтверждающих качество и безопасность товаров, сертификатов и т.д.

2.3. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулям видов работ	Объем в днях	Компетенции
1	2	3	4
Вводный инструктаж	Постановка целей и задач практики, организационные вопросы	0,5	
Раздел 1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью			
Тема 1.1 Общая организационная характеристика организации	<ul style="list-style-type: none"> - дать характеристику торгового (оптового, розничного) предприятия: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, лицензирование торговой деятельности по отдельным группам товаров, экономику района деятельности торгового предприятия; 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, 	1,5	ПК 1.4
Тема 1.2. Общая экономическая характеристика предприятия	<ul style="list-style-type: none"> - проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года. Показатели товарооборота: <ul style="list-style-type: none"> • показатели объема реализованных населению услуг; • показатели структуры товарооборота; • показатели динамики товарооборота; • показатели товарных запасов (объема, структуры и динамики); Показатели статистики, финансов и кредита: <ul style="list-style-type: none"> • показатели объема, динамики и эффективности использования оборотных средств; • показатели ликвидности; Показатели эффективности коммерческой деятельности: <ul style="list-style-type: none"> • показатели объема, структуры и динамики прибыли; • показатели уровня рентабельности и его динамики; • показатели объема, структуры и динамики издержек обращения и их относительного уровня; • показатели товарооборачиваемости. 	2	ПК 1.8, 2.4, 2.9

<p>Тема 1.3 Система управления персоналом</p>	<p>- изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;</p> <p>- описать кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>2</p>	<p>ПК 1.7</p>
<p>Тема 1.4 Информационное обеспечение коммерческой деятельности</p>	<p>-рассмотреть:</p> <p>коммуникации между уровнями управления и подразделений;</p> <p>коммуникации между предприятием и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);</p> <p>документооборот предприятия и его характеристику;</p> <p>способы защиты коммерческой тайны.</p>	<p>1</p>	<p>ПК 1.1</p>
<p>Тема 1.5. Изучение рынка товаров и услуг предприятия</p>	<p>- выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;</p> <p>- изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;</p> <p>- дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия</p> <p>- дать характеристику клиентов и конкурентов;</p> <p>- рассчитать показатели, характеризующие тип рынка:</p> <ul style="list-style-type: none"> •товарное предложение; •покупательский спрос; •соотношение товарного предложения и покупательского спроса; •емкость рынка; •насыщенность рынка; •показатели уровня монополизации рынка; •показатели уровня конкуренции рынка; •показатели экономического и коммерческого рынка; •показатели сегментации рынка; <p>- составить прогноз продаж товаров, конъюнктуры товарных рынков;</p>	<p>2</p>	<p>ПК 1.9, 2.5, 2.6</p>

		- ознакомиться с позиционированием предприятия, товара.		
Тема 1.6. Ценовая политика предприятия		- изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования. - рассчитать показатели рыночных цен и тарифов на товары и услуги: •показатели структуры розничных цен; •показатели динамики розничных цен; •показатели ценовой конкуренции.	1	ПК 2.7
Тема 1.7. Продвижение товаров и услуг предприятия.		- изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия (реклама, стимулирование сбыта, связи с общественностью, личная продажа); - рассчитать эффективность использования инструментов продвижения товаров.	1	ПК 2.8
Тема 1.8. Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.		- изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; - изучить организацию заключения договоров на предприятии; - изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков.	1	ПК 1.1
Тема 1.9. 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 за поставками и ведением претензионной работы, - изучить методы стимулирования сбыта у поставщиков	2	ПК 1.1
Тема 1.10. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности		- изучить организацию доставки товаров на склад (магазин); - изучить используемые в торговом предприятии виды транспорта, типы транспортных средств; - изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов;	1	ПК 1.9

		- 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.		
Тема 1.11. Система хранения товаров в предприятиях оптовой торговли		<ul style="list-style-type: none"> - дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения; - рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования; - изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров; - проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащённость 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, 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. 	1	ПК 2.1, 3.2, 3.5, 3.6, 3.7
Тема 1.12. Ознакомление с организацией сбытовой деятельности		<ul style="list-style-type: none"> - изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и 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: <ul style="list-style-type: none"> • правила выкладки, • расположение отделов, • атмосфера в магазине, • использование • внутримagaзинной рекламы и т.д. 	1	ПК 2.5-2.8

Раздел 2. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров			
Тема 2.1. Ассортиментная политика предприятия и направления его ассортиментной стратегии	<ul style="list-style-type: none"> – 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; -ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок); <p>Дать полную характеристику ассортимента группы товаров, исследуемой в ВКР по признакам классификации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проконтролировать соблюдение ассортиментного перечня товаров в торговой организации (отделе).. – Рассчитать и проанализировать основные показатели ассортимента товаров выбранной группы (широту, полноту, структуру, степень новизны). – Разработать предложения по совершенствованию ассортиментной политики торговой организации. 	2	ПК 3.1,3.3,3.4
Тема 2.2. Оценка качества товаров	<ul style="list-style-type: none"> – Охарактеризовать порядок контроля качества в торговом предприятии. - принять участие в оценке качества товаров в соответствии с установленными требованиями, установить градации качества, расшифровать маркировку. – принять участие в диагностике дефектов, установить причины их возникновения, разработать меры по предотвращению реализации дефектных товаров. –Проанализировать наличие и правильность заполнения сертификатов или деклараций соответствия, удостоверение качества. (Приложить копии сертификатов или деклараций на 2-3 наименования товара.) –Проанализировать опыт работы торговой организации по ведению претензионной работы с поставщиками некачественной продукции. Принять участие в составлении претензий поставщикам, актов на недоброкачественный товар. -Проанализировать полноту маркировки товаров на соответствие установленным требованиям. 	2	ПК 3.4,3.7,3.8
Тема 2.3. Обеспечение сохранности товаров	<ul style="list-style-type: none"> – Проконтролировать условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности. 	2	ПК 3.2, 3.5, 3.6, 3.7

	–Проанализировать состояние работы по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей в организации. – Проанализировать виды товарных потерь по группе товаров, причины их возникновения . - Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь в организации.		
Аттестация	Сдача дневника-отчета по практике, аттестационного листа. Защита отчета.	1	
	Всего:	24 дня	

Индивидуальное задание:

сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР);

выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы:

- изучение литературных источников по теме ВКР;
- раскрытие сущности базовых понятий и методик согласно теме ВКР
- анализ коммерческой деятельности в организации (согласно теме ВКР);
- разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения:

Федеральные законы и нормативные документы:

1. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1 (ред. от 14.07.2022)
2. ФЗ от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании» (ред. от 02.07.2021)
3. Закон РФ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ (ред. от 02.07.2021 г.)
4. Закон РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 № 29-ФЗ (с изм. и доп. на 01.01. 2022 г.)
5. Закон РФ «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 № 7 –ФЗ (ред. от 26.03.2022)
6. ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 N 323-ФЗ (с изм. от 13.07.2022)
7. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" (ред. от 03.07.2016)
8. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 20.11.2020г № 36 « Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.3.6.3668-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию»
9. Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 г. № 2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены данного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ
10. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (П-6)

11. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (П-7)
12. ГОСТ Р 51304- 2009 Услуги торговли. Общие требования
13. ГОСТ Р 51305-2009 Услуги торговли. Требования к персоналу
14. ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли

Основные источники:

1. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491121>
2. Криштафович, В. И. Теоретические основы товароведения + Приложение: тесты: учебник / В.И. Криштафович, Д.В. Криштафович. – М. : КНОРУС, 2021. – 160 с. – (СПО).- Текст: непосредственный
3. Моисеенко Н. С., Основы товароведения : учебник / Н.С. Моисеенко. – М.: КНОРУС, 2021. – 414 с. – (СПО)-Текст: непосредственный
4. Рыжиков, С. Н. Товароведение продовольственных товаров : учеб. пособие / С. Н. Рыжиков. – Ростов н/Д : Феникс, 2020. – 347 с. : ил. – (СПО).- Текст: непосредственный
5. Николаева, М.А. Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных товаров : учебник / М.А. Николаева, М.А. Положишникова. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 461 с. – (СПО). -Текст: непосредственный
6. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15135-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497170>
7. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15144-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497170>
8. Пучкова, Ю. С. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров. Формы и методы активного обучения: Учебно-практическое пособие / Ю. С. Пучкова, С. С. Гурьянова. – 3-е изд., пересм. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 187 с- Текст: непосредственный
9. Карташова Л. В. Управление ассортиментом товаров : в 2 ч. Ч. 1 : учебник для СПО / Л. В. Карташова, Н.И.Сергеева, Л.А.Колесникова. – 2-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2019. – 288 с.Текст: непосредственный
10. Карташова Л.В. Управление ассортиментом товаров : в 2 ч. Ч. 2 : учебник для СПО / Л. В. Карташова, Н.И.Сергеева, Л.А.Колесникова. – 2-е изд., стер.– М. : Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с.Текст: непосредственный
11. Жулидов С.И. Организация торговли : учебник / С.И. Жулидов. – 2-е изд., пер раб. и доп. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. - 350 с. (СПО). – DOI 10.12737/987233.Текст: непосредственный
12. Хасанова Р. В.Основы коммерческой деятельности : учебник для СПО / Р. В. Хасанова. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 160 с. Текст: непосредственный

Дополнительные источники:

1. Николаева, М.А. Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных товаров : учебник / М.А. Николаева, М.А. Положишникова. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 461 с. – (СПО). -Текст: непосредственный
2. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров : Словарь-справочник / Под общ. ред. д. т. н., проф. С. А. Вилковой. – 5-е изд., стер. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 264 с.-Текст: непосредственный
3. Бузукова, Е. А. Управление ассортиментом и основы категорийного менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Бузукова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15602-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — RL: <https://urait.ru/bcode/509159>
4. Григорян, Е.С. Товароведение : учебное пособие / Е.С. Григорян. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 265 с. – (СПО).- Текст: непосредственный
5. Левкин, Г.Г. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Г.Г. Левкин, А.Н. Ларин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 140 с. — 978-5-4488-0171-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73757.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися работ в организации, а также сдачи дневника, отчета по практике и аттестационного листа.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета, а также заключения руководителя практики от организации об уровне профессиональной подготовки обучающихся и уровня владения ими общими и профессиональными компетенциями, содержащимися в аттестационном листе и характеристике профессиональной деятельности обучающихся.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Результаты практики: освоенные умения	Формы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения: ПМ. 01</p> <ul style="list-style-type: none"> • Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. • На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. • Принимать товары по количеству и качеству. • Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. • Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. • Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. • Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения. • Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. • Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. • Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. 	<p>Проверка отчета, проверка освоенных умений на рабочем месте специалиста, проверка выполнения работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.</p> <p>Проведение дифференцированного зачета по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике. Защита отчета.</p>
<p>ПМ. 03</p> <ul style="list-style-type: none"> • Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров. • Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию. • Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. • Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества. 	

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.• Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.• Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.• Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю. | |
|--|--|