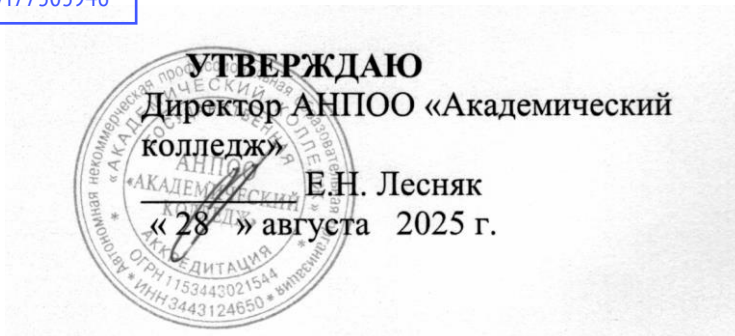


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.04.2026 09:18:01
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



ПРОГРАММА

производственной (преддипломной) практики

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по специальности _____ 38.02.08 Торговое дело

Кафедра разработчик _____ Технологии торговли и общественного питания

Год набора _____ 2023, 2024

2025 г.

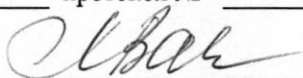
**Рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности
38.02.08 Торговое дело**

Составлена *Васечко С.М.*

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

технологии торговли и общественного питания
от 29.08.2025 протокол № 2

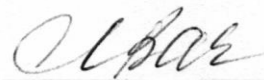
Заведующий кафедрой



С.М. Васечко

Согласовано с выпускающей кафедрой **технологии торговли и общественного питания**

**Заведующий
выпускающей кафедрой**



С.М. Васечко

Согласовано с методистом

Методист



Т.Н. Логачева

от 29.08.2025 протокол № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	16

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 дипломной работы (ДР)
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ДР.

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 правовой и 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 осуществление торговой деятельности

ПК 1.1. Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.

ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.

ПК 1.6. Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.

ВПД 2 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли

ПК 2.1. Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга.

ПК 2.2. Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации.

ПК 2.3. Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий.

ПК 2.4. Устанавливать конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках.

ПК 2.5. Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов.

ПК 2.6. Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов.

ПК 2.7. Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности.

ПК 2.8. Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы.

ВПД 3 Организация и осуществление интернет-маркетинга

ПК 3.1. Определять готовность веб-сайта к продвижению.

ПК 3.2. Анализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПК 3.3. Разрабатывать стратегии проведения контекстно-медийной и медийной кампаний и их реализации в сети Интернет

ПК 3.4. Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество.

ПК 3.5. Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 3.6. Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 осуществление торговой деятельности;
- Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли (по выбору);
- Организация и осуществление интернет-маркетинга.

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:

- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала для руководства практикой.

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. (144 часа)

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 дней (недель)
	Всего	24 дня (4 недели)
ОК1-9 ПК 1.1- 1.6	<p><i>виды работ по практике:</i></p> <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 • 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. 	4 дня
ОК1-9 ПК 1.1- 1.6	<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. 	2 дня

<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>2 дней</p>
<p>ОК1-9 ПК 2.1, 2.2, 2.3,2.4</p>	<p><i>Виды работ по практике:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетингового исследования; • составлять комплексный план проведения маркетингового исследования; • составлять точное техническое задание для выполнения маркетингового исследования; • проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга; • обеспечивать продвижение товаров (услуг) на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций; • использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков. • обрабатывать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги; работать с информационной базой данных; <p>анализировать текущую рыночную конъюнктуру.</p>	<p>4 дня</p>
<p>ОК1-9 ПК 2.5., 2.6</p>	<p><i>Виды работ по практике:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • применять нормы российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности; • анализировать бизнес-концепции; • оценивать риски, связанные с бизнесом; • применять при разработке бизнес-плана специализированные программные продукты; • использовать для решения коммуникативных задач, связанных с разработкой бизнес-плана, современные технические средства и информационные технологии; • создавать деловые электронные презентации. • собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово- 	<p>4 дня</p>

	<p>экономических показателей, характеризующих деятельность организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать методы экономического анализа; • анализировать предпринимательскую деятельность с применением программных продуктов; • оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами. 	
<p>ОК1-9 ПК 3.1- ПК 3-6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • выявлять технические ошибки в работе веб-сайта; • документировать выявленные ошибки в работе веб-сайта; • формулировать предложения по исправлению выявленных технических ошибок и ошибок в эргономичности (юзабилити); • выявлять технические преимущества веб-сайтов конкурентов; • выявлять особенности эргономичности (юзабилити) веб-сайтов конкурентов, влияющие на занимаемые ими позиции в выдаче поисковой машины; • использовать инструменты для проведения технического аудита. • определять маркетинговые стратегии; • составлять smm-стратегии; • составлять контент-планы; • создавать стратегии продвижения; • сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов. • разрабатывать уникальные торговые предложения; • разрабатывать рекламные модули; • создавать стратегии продвижения; • сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов; • создавать тексты для социальных сетей, для сайтов, лендингов, презентаций; • различать виды текстов; • рассчитать бюджет на создание лендинга; • писать технические задания на создание лендинга для сторонних организаций; • определять СТА для лендингов; • работать с бесплатными сервисами создания лендингов; • создавать уникального торгового предложения для определенных задач; • работать с сервисами рассылок. • обосновывать выбор целевой аудитории; • создавать тексты и рекламные слоганы. • составлять информационно-аналитические справки; • оформлять отчетные документы. 	<p>7 дней</p>

	<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
--	--	--------

Индивидуальными заданиями для прохождения преддипломной практики являются темы дипломных работ, выполняемых с учетом видов деятельности, к которым готовился выпускник, и задания по разделам дипломной работы.

Индивидуальное задание:

сбор исходной информации для выполнения дипломной работы (ДР)

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

2.2. Методические рекомендации по содержанию производственной (преддипломной) практики

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

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.

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. 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>
2. 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>
3. 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
4. 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
5. 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
6. Хасанова Р. В. Основы коммерческой деятельности : учебник для СПО / Р. В. Хасанова. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 160 с. Текст: непосредственный
7. Кадырова, Г. М. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование)
8. Карасев, А. П. Маркетинговые исследования: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Карасев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 286 с. — (Профессиональное образование)
9. Морощкин, В. А. Бизнес-планирование: учебное пособие / В.А. Морощкин, В.П. Буров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование).
10. Бизнес-планирование: учебник / под ред. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2024. — 296 с. — (Среднее профессиональное образование).

11. Васильев, Г. А. Маркетинг розничного торгового предприятия: учебное пособие / Г. А. Васильев, А. А. Романов, В. А. Поляков. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2024. - 159 с. - (Среднее профессиональное образование).
12. Технология интернет-маркетинга: учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15606-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568394>
13. Карпова, С.В. Информационные технологии в маркетинге: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9115-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491722>
14. Магомедов, А. М. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 286 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564104>

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><i>ПМ 01 Организация и осуществление торговой деятельности</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ; • осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей; • проводить анализ перемещения покупателей по торговому залу по данным камер видео наблюдений с целью оптимизации торгового пространства; • осуществлять контроль за количеством и сроками хранения продовольственных товаров с применением датчиков контроля (интернет-вещей); • использовать технологии дополненной реальности для повышения объема продаж; • применять цифровые вывески с использованием компьютерного зрения; • применять технологии интернет-вещей в организации работы торговых площадок; • управления полочным пространством магазина в облачной АВМ SHELF; • оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС; • применять электронный документооборот; • осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций; • применять основные ИИ-решения - системы распознавания естественного языка, интеллектуальные системы поддержки принятия решений, распознавания и синтез речи, интеллектуальный анализ текстовых документов, роботы, видео аналитика, чат-боты; • оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ; • осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать 	<p>Проверка отчета, проверка освоенных умений на рабочем месте специалиста, проверка выполнения работ, связанных с выполнением дипломной работы.</p> <p>Проведение дифференцированного зачета по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике. Защита отчета.</p>

<p>технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках. 	
<p><i>ПМ 02 Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли</i></p> <ul style="list-style-type: none"> применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетингового исследования; определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования; составлять комплексный план проведения маркетингового исследования; составлять точное техническое задание для выполнения маркетингового исследования; проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга. обеспечивать продвижение товаров (услуг) на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций; использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков. обрабатывать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги; работать с информационной базой данных; анализировать текущую рыночную конъюнктуру. применять нормы российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности; развивать идеи до бизнес-предложений; оценивать инновационность подхода в бизнесе и потенциал на рынке; оценивать риски, связанные с бизнесом; анализировать бизнес-концепции; предлагать идеи для дальнейшего развития; применять методы принятия оптимальных решений; находить аргументы в пользу идей; принимать в расчет экологический и социальный аспекты во время планирования и внедрения бизнес-модели; обосновывать и оценивать цели и ценности; представлять идеи, дизайн, видения и решения; применять при разработке бизнес-плана специализированные программные продукты; использовать для решения коммуникативных задач, связанных с разработкой бизнес-плана, современные технические средства и информационные технологии; создавать деловые электронные презентации; собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации; использовать методы экономического анализа; 	

- анализировать предпринимательскую деятельность с применением программных продуктов;
- оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.
- разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда;
- оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации;
- предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации.
- собирать информацию о бизнес-проблемах;
- анализировать финансовую отчетность на предмет рисков использования отчетов в анализе рисков.

ПМ. 03 Организация и осуществление интернет-маркетинга

- выявлять технические ошибки в работе веб-сайта;
- документировать выявленные ошибки в работе веб-сайта;
- формулировать предложения по исправлению выявленных технических ошибок и ошибок в эргономичности (юзабилити);
- выявлять технические преимущества веб-сайтов конкурентов;
- выявлять особенности эргономичности (юзабилити) веб-сайтов конкурентов, влияющие на занимаемые ими позиции в выдаче поисковой машины;
- использовать инструменты для проведения технического аудита.
- определять факторы, влияющие на позиции веб-сайтов в поисковой выдаче;
- составлять список ключевых слов и словосочетаний для анализа поисковой выдачи;
- актуализировать информацию о поведении пользователей веб-сайтов заданной тематики в информационно-телекоммуникационной сети "интернет";
- анализировать собранную информацию и принимать решение о порядке работы с веб-сайтом с целью оптимизации по требованиям поисковой машины;
- составлять список ключевых слов и словосочетаний, необходимых для оптимизации веб-сайта под требования поисковых машин;
- анализировать релевантность составленного списка ключевых слов и словосочетаний тематике оптимизируемого веб-сайта;
- анализировать список ключевых слов и словосочетаний
- определять маркетинговые стратегии;
- составлять smm-стратегии;
- составлять контент-планы;
- создавать стратегии продвижения;

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов.• разрабатывать уникальные торговые предложения;• разрабатывать рекламные модули;• создавать стратегии продвижения;• сегментировать целевую аудиторию для разных задач и продуктов;• обосновывать выбор целевой аудитории;• создавать тексты и рекламные слоганы.• создания текстов для социальных сетей, для сайтов, лендингов, презентаций;• различать виды текстов;• рассчитать бюджет на создание лендинга;• писать технические задания на создание лендинга для сторонних организаций;• определять СТА для лендингов;• работать с бесплатными сервисами создания лендингов;• создавать уникального торгового предложения для определенных задач;• работать с сервисами рассылок.• составлять информационно-аналитические справки;• оформлять отчетные документы. | |
|---|--|

ПРИЛОЖЕНИЯ

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК

Прохождения производственной (преддипломной) практики

Обучающийся (обучающаяся) _____

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Группа _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Место прохождения практики: _____

(наименование организации, адрес)

Руководитель практики от принимающей организации

(должность, Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику

_____ 2026 г.

Руководитель организации

_____/_____/

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Выбыл с практики

_____ 2026 г.

Руководитель организации

_____/_____/

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

1. Календарно - тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Дата выполнения
1	2	3
1.		
2.		
3.		

1. Обучающийся (обучающаяся) _____
(Ф.И.О) (подпись)

2. Руководитель практики от колледжа

(подпись) (Ф.И.О)

3. Руководитель практики от принимающей организации

(подпись) (Ф.И.О)

2. Выполнение заданий по программе практики

Дата	Выполнение заданий по программе практики
1	2

Обучающий (обучающаяся) _____
(подпись) (Ф.И.О)

Руководитель практики от принимающей организации

(подпись) (должность, Ф.И.О)

3. Заключение руководителей практики от колледжа

Дата проверки.	Содержание замечаний

Оценка по практике _____

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) (Ф.И.О)

_____ 20 г.

Требования к оформлению дневника практики

1. Первая страница дневника оформляется в колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.
2. 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.
3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.
4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утверждённого календарно-тематического плана.
5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от колледжа.
6. При прохождении учебной практики в колледже по окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник руководителю практики от колледжа.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Задание

на производственную (преддипломную) практику

Выдано обучающемуся _____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курса _____ группы

По специальности 38.02.08 Торговое дело

Для прохождения практики на:

_____ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта по практике _____

Теоретическая часть задания:

1.

2.

3.

Виды работ, обязательные для выполнения (переносится из программы соответствующего ПМ)

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения дипломных работ, решения практик ориентированных задач, и т. д.)

Руководитель практики от Колледжа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Образец титульного листа отчёта

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Кафедра Технология торговли и общественного питания

ОТЧЕТ

По производственной (преддипломной) практики

Обучающий (обучающаяся) _____
(Ф.И.О)

Группа _____

Форма обучения _____

Наименование базы практики: _____

Адрес: _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Руководитель практики от принимающей организации

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Отчет по производственной (преддипломной) практике принят с оценкой _____

« ____ » _____ 20 г.

Руководитель практики от колледжа:

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

г. Волгоград 20 /20 учебный год

Содержание

Введение

Вопросы согласно программы практики

Выводы и предложения

Приложения