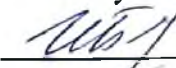


Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по
по учебной работе

 И.А. Балабанова
«14» 04 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация – Менеджер по продажам

Дневная и заочная форма обучения

г. Ярославль, 2023 год

ОДОБРЕНО
Цикловой комиссией специальностей
Товароведения и коммерции
Протокол № ___ от _____ 2023 г.
Председатель комиссии _____
/Ильина М.Г./

Составители:

Ильина М.Г. - преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей высшей квалификационной категории

Видова И.И. - преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей высшей квалификационной категории

Макарова О.В. - преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей первой категории

Носкова М.В. – преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей высшей категории

Согласовано

наименование организации

Работодатель

Должность _____

Ф.И.О _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	21

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью (разделом) программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами практики являются:

- изучение деятельности конкретного предприятия (организации): в области экономики, организации и управления коммерческой деятельностью;
- закрепление комплекса теоретических знаний, полученных в процессе обучения в колледже;
- овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности коммерческой деятельности с учетом достижений науки, техники и передовой практики в области планирования, организации и управления;
- совершенствование всех видов профессиональной деятельности по специальности;
- осуществление сбора и обработки необходимых материалов для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

С целью овладения видами профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими профессиональными компетенциями (ПК) обучающийся в ходе преддипломной практики должен углубить практический опыт:

ВПД	Практический опыт (ПО)
ВПД 1. Организация и управление торговой деятельностью	ПО 1. приемка товаров по количеству и качеству; ПО 2. Составление договоров; ПО 3. установление коммерческих связей; ПО 4. соблюдение правил торговли;

	<p>ПО 5. выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;</p> <p>ПО 6. эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда.</p>
<p>ВПД 2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</p>	<p>ПО 7. оформление финансовых документов и отчетов;</p> <p>ПО 8. проведение денежных расчетов;</p> <p>ПО 9. расчет основных налогов;</p> <p>ПО 10. анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;</p> <p>ПО 11. выявление потребностей (спроса) на товары;</p> <p>ПО 12. реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;</p> <p>ПО 13. участие в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;</p> <p>ПО 14. анализ маркетинговой среды организации.</p>
<p>ВПД 3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</p>	<p>ПО 15. определение показателей ассортимента;</p> <p>ПО 16. распознавание товаров по ассортиментной принадлежности;</p> <p>ПО 17. оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями;</p> <p>ПО 18. установление градаций качества;</p> <p>ПО 19. расшифровка маркировки;</p> <p>ПО 20. контроль режима и сроков хранения товаров;</p> <p>ПО 21. соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.</p>

1.4. Место и время проведения производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика проводится в предприятиях, организациях и учреждениях различных форм собственности и правового статуса на основе заключенных договоров.

Время прохождения преддипломной практики определяется графиком учебного процесса.

При прохождении преддипломной практики обучающиеся выполняют функции стажеров на выделенном рабочем месте (коммерческого директора, менеджера по закупкам или продажам, управляющего товарным отделом (секцией), складом, агента, торгового представителя и др.).

Продолжительность рабочего дня обучающихся не превышает продолжительность рабочего дня, установленного трудовым законодательством для соответствующих категорий работников.

1.5. Отчетная документация обучающегося по результатам практики

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся обязаны вести дневник, по итогам практики представить отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и характеристику с места прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики или представившие неудовлетворительный характеристику с места практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися преддипломной практики в объёме **четырёх** недель, **144** часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) проводится для совершенствования видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), предусмотренных ФГОС СПО:

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 2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
ПК 2.9	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
ВПД 3	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

Результатом производственной практики (преддипломной) является также развитие общих (ОК) компетенций:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
- ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
- ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
- К 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
- ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля	Наименование тем преддипломной практики	Количество часов по темам
1.1– 1.10	ПМ. 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	Тема 1.1 Организационно-хозяйственная характеристика торговой организации	6
		Тема 1.2 Осуществление закупок и транспортное обеспечение коммерческой деятельности	6
		Тема 1.3 Организация приемки, хранения и обработки товаров	6
		Тема 1.4 Организация продажи товаров и обслуживание покупателей в торговой организации	6
2.1-2.9	ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Тема 2.1 Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации	6
		Тема 2.2 Изучение рынка товаров и услуг организации	6
		Тема 2.3 Ценовая политика организации	6
		Тема 2.4 Сбытовая политика торговой организации	6
		Тема 2.5 Продвижение товаров и услуг организации	6
3.1-3.8	ПМ.03. Формирование ассортимента, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.	Тема 3.1 Ассортиментная политика предприятия и направления его ассортиментной стратегии	6
		Тема 3.2 Оценка качества товаров	6
		Тема 3.3 Обеспечение сохранности товаров	6
	Индивидуальное задание (по теме ВКР обучающегося)		72
	Итого:		144

3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование тем	Виды работ	Объ- ем часов	ПО	ПК ОК
Вводное занятие	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации.			
ПМ. 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью		24		
Тема 1.1. Организационно-хозяйственная характеристика торговой организации	<ul style="list-style-type: none"> – Пройти вводный инструктаж по технике безопасности. Проанализировать соблюдение правил охраны труда в торговой организации, сделать выводы, внести свои предложения. – Установить характеристику организационно-хозяйственной деятельности организации: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, лицензирование, полное и сокращенное наименование, местонахождение, история создания и развития. – Определить организационную структуру управления по функциональному назначению с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала. – Охарактеризовать кадровый потенциал организации и его формирование (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров, функции персонала разных категорий, занятых в предприятии; систему работы с кадрами, методы повышения эффективности труда). – Указать виды договоров, заключенных в торговой организации. 	6		ПК 1.4. ПК 1.7 ОК 1 ОК 4. ОК 7 ОК 12
	<p>Отчётная документация (приложения к отчёту)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копия лицензии на право деятельности 2. Копия штатного расписания 3. Копия выписки из Устава организации 4. Свидетельство о регистрации предприятия. 5. Схема организационной структуры. 6. Должностные инструкции. 			

<p>Тема 1.2. Осуществление закупок и транспортное обеспечение коммерческой деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Провести работу по закупке товаров: выявить источники закупки товаров, принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров. Определить примерные доли разных поставщиков в общем объеме закупок. Документально оформить заказ и заявку поставщику. – Проанализировать управление товарными запасами и потоками на предприятии, наличие информации о состоянии товарных запасов, использовании её для правильного определения объема закупок. – Проанализировать обеспечение товародвижения на предприятии. Представить схему товародвижения. – Принять участие в заключении договоров с транспортной организацией. – Анализ правильности оформления товаросопроводительных документов. – Принять участие в заключении договоров поставки с поставщиками 	<p>6</p>	<p>ПО2 ПО 3</p>	<p>ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.9. ПК 2.2</p> <p>ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 12</p>
<p>Тема 1.3. Организация приемки, хранения и обработки товаров</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 товаросопроводительных 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>6</p>	<p>ПО 1 ПО 6</p>	<p>ПК 1.3. ПК 2.2 ОК 2 ОК 3 ОК 9 ОК 12</p> <p>ПК 1.2 ПК 2.1. ОК 4</p>
<p>Тема 1.4. Организация продажи товаров и обслуживание покупателей в торговой организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Проанализировать и сделать выводы о состоянии культуры обслуживания покупателей. Принять участие в разборе заявлений, жалоб, конфликтных ситуаций и выработке решений по ним. – Дать характеристику применяемых методов розничной продажи, принять участие в организации сервисной сети; технического обслуживания; гарантийного и послегарантийного обслуживания; предпродажного и послепродажного обслуживания. – Принять участие в оказании услуг розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства. – Проанализировать организацию государственного контроля и надзора за соблюдением Правил торговли, ФЗ «О защите прав потребителей», работу по выполнению предписа- 	<p>6</p>	<p>ПО 4 ПО 5</p>	<p>ПК 1.5. ОК 1 ОК 2 ОК 10 ОК 12</p>

	ний инспекторов.			
	Отчётная документация (приложения к отчёту) 1. Копия договора поставки товаров 2. Копия прайс-листа, спецификации к договору 3. График завоза товаров 4. Заказ-заявка поставщику 5. Претензии поставщикам 6. Рекламные материалы			
ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности		30		
Тема 2.1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации	– Проанализировать динамику основных показателей финансово- хозяйственной деятельности организации (товарооборот, себестоимость, доход, коммерческие расходы, прибыль от продаж, чистая прибыль, рентабельность и др.). – Сделать выводы и разработать предложения, направленные на улучшение финансово-экономической деятельности предприятия.	6	ПО7 ПО8 ПО9 ПО10	ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.9. ОК 1 ОК 4
Тема 2.2. Изучение рынка товаров и услуг организации	– Оценить рынок, на котором действует предприятие (число предприятий, производящих (реализующих) аналогичную продукцию, основные категории потребителей продукции, диапазон цен на рынке, соотношение спроса и предложения и т.д.); – Дать характеристику методов оценки конкурентов, изучения конъюнктуры рынка. – Составить перечень поставщиков (по одной группе товаров), изучить прайс-листы от 3-5-поставщиков, проанализировать ассортимент и цены, составить рейтинг поставщиков. – Проанализировать состояние спроса на товары, в том числе и по торговым маркам, поставляемых различными предприятиями-поставщиками на примере 1-2 групп однородных товаров. Освоить методику изучения спроса покупателей на конкретный товар. – Провести опрос покупателей (потребителей) для выявления потребительских предпочтений торговых марок (на примере товаров 1-2 видов) и для выявления их мнения о качестве торгового обслуживания. Проанализировать полученные данные.	6	ПО11	ПК 2.5. ПК 2.5 ПК 2.3 ОК 2 ОК 4
Тема 2.3. Ценовая политика организации	– Проанализировать ценовую политику организации (стратегия ценообразования, цены на производимую продукцию, метод их формирования и др.). – Проанализировать цены на однородный товар от разных поставщиков, рассчитать цену товара с учетом торговой надбавки, установить % торговой надбавки.	6	ПО10	ПК 2.1. ОК 4

Тема 2.4. Продвижение товаров и услуг организации	<ul style="list-style-type: none"> – Дать характеристику средств распространения рекламы. – Проанализировать виды рекламы и средства стимулирования сбыта, их эффективность. – Разработать мероприятия по продвижению товаров на потребительском рынке. 	6	ПО12 ПО13	ОК 5 ОК 6 ОК 9
Тема 2.5. Организация сбытовой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнить технологические операции по подготовке, размещении и выкладки товаров в торговом зале. – Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосферу в магазине, использование внутримагазинной рекламы и т.д. – Принять участие в заключении договоров с потребителями (для оптовой торговли) 	6	ПО5 ПО6	ПК 1.2 ОК 6 ОК 12
	<p>Отчётная документация (приложения к отчёту)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Схема технологического процесса в торговом предприятии 2. Виды печатной рекламы 			
ПМ.03. Формирование ассортимента, оценка качества и обеспечение сохранности товаров		18		
Тема 3.1. Ассортиментная политика предприятия и направления его ассортиментной стратегии	<ul style="list-style-type: none"> – Дать характеристику ассортимента (количество ассортиментных групп, принцип классификации товара по группам), а также периодичность и причины изменения ассортимента в торговой организации. – Проконтролировать соблюдение ассортиментного перечня товаров в торговой организации (отделе). – Охарактеризовать факторы, влияющие на формирование ассортимента и уровень цен на товары. – Рассчитать и проанализировать основные показатели ассортимента товаров одной группы (широту, полноту, структуру, степень новизны и устойчивости). – Разработать предложения по совершенствованию ассортиментной политики торговой организации. 	6	ПО15 ПО16	ПК 3.1 ПК 3.4. ОК 1 ОК 2 ОК 6
Тема 3.2. Оценка качества товаров	<ul style="list-style-type: none"> – 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 со- 	6	ПО17 ПО18 ПО19	ПК 3.3 ПК 3.4. ПК 3.7. ПК 3.8. ОК 2 ОК 3

	<p>ответствия, удостоверение качества. Приложить копии сертификатов или деклараций на 2-3 наименования товара.</p> <p>– Проанализировать опыт работы торговой организации по ведению претензионной работы с поставщиками некачественной продукции. Принять участие в составлении претензий поставщикам, актов на недоброкачественный товар.</p>			<p>ОК 4 ОК 12</p>
Тема 3.3. Обеспечение сохранности товаров	<p>– Проконтролировать условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности.</p> <p>– Проанализировать состояние работы по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей в организации.</p> <p>– Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров. Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь в организации.</p>	6	<p>ПО20 ПО21</p>	<p>ПК 3.2. ПК 3.5 ПК 3.6. ПК 3.8 ОК 2 ОК 12</p>
	<p>Отчётная документация (приложения к отчёту)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ассортиментный перечень. – Сертификаты, декларации. – Товарно-сопроводительные документы. – Акт на списание, акт о порче, бое, ломе 			
<p>Индивидуальное задание (по теме ВКР) Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР)</p>	<p>Выполнение работ, связанных с оформлением выпускной квалификационной (дипломной) работы</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	72		
Всего		144		

3.3. Индивидуальное задание обучающемуся

Индивидуальное задание, предлагаемое обучающемуся, соответствует его теме выпускной квалификационной (дипломной) работы и включает сбор информации для написания основной части выпускной квалификационной работы.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и базовыми организациями. Во время преддипломной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, соответствующие требованиям программы преддипломной практики.

4.2. Перечень нормативно-правовых документов, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Федеральные законы и нормативные документы

- Закон РФ «О защите прав потребителей» (в ред. Федерального закона от 9 января 1996г. № 2-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
- «О качестве и безопасности пищевых продуктов», ФЗ-29 от 02.01.2000
- Закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 (с изменениями и дополнениями)
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон «О рекламе» от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
- Правила продажи отдельных видов товаров. Постановление Правительства РФ от 19 января 1998 г. № 55 (с изменениями и дополнениями)
- ГОСТ Р 51303-99 Торговля. Термины и определения
- ГОСТ Р 51304-99 Услуги розничной торговли»
- ГОСТ Р «Розничная торговля. Номенклатура показателей качества и безопасности»
- Нормативные документы (Технические регламенты Таможенного Союза), ГОСТы, ГОСТ Р, ОСТы, ТУ) по группам продукции
- ОК 005-93 в 3 тт. Общероссийский классификатор продукции. М.: Изд-во стандартов, 2000
- СанПиН 2.6.2. 1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»
- СанПиН 2.3.2. 1078 – 2003 «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»
- Федеральный закон от 27.07.2006 3149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
- Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1 гл.4
- Налоговый кодекс Российской Федерации ч.2 гл.25
- Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 14.11.1974 № 98.
- Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству» Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 14.11.1974 № 98.

Учебники и учебные пособия

1. Абрютин М.С., Грачева А. В. Анализ финансово – экономической деятельности предприятия. - М: Дело и сервис, 2017. – 256 с.
2. Александров И.М. Налоги и налогообложение: Учебник. – 8-е изд., перераб. и доп. – М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 318 с.
3. Астахов В.П. Анализ финансовой устойчивости фирмы и процедуры, связанные с банкротством. – М. 2008. – 246 с.
4. Бабич А.М. Финансы, денежное обращение, кредит. Учебник. — М., 2000
5. Баканов М. И., Шеремет А. Д. Теория экономического анализа. – М: Финансы статистика, 2015, - 416 с.
6. Баринов В.А. Внешнеэкономическая деятельность: Учебник – 2-е изд, испр. – («Профессиональное образование») – М.: Инфра-М, 2014
7. Маркетинг: Учебник / Александр Федорович Барышев. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «академия», 2014. – 208с.
8. Белоусова С.Н., Белоусов А.Г. Маркетинг. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2007г.
9. Галяпина Л.В., Трускова Т.М. Финансы и кредит. Учебник. - М.: Дашков и К, 2007г.
10. Девисилов В.А. Охрана труда: Учебник – 5-е изд., перераб. и доп. – («Профессиональное образование») М.: Форум, 2010
11. Котлер Ф. Основы маркетинга. - М.: Прогресс, 2014г.
12. Николаева М.А. Теоретические основы товароведения: учебник/ М.А.Николаева.-М.: Норма, 2014.- 448 с.
13. Парфентьева Т.Р. Оборудование торговых предприятий: Учебник 3-е изд., перераб. – М.: Изд. центр «Академия», 2015. – 208 с.
14. Памбухчианц О.В. Организация и технология коммерческой деятельности. Учебник для ссузов. 5-е изд., перераб. и доп.. – М.: ИТК «Дашков и К», 2010
15. Памбухчианц О.В. Организация коммерческой деятельности. Учебник для ссузов.– М.: ИТК «Дашков и К», 2014
16. Панкратов В.Г., Солдатова Н.Ф. Коммерческой деятельности. Учебник 12-е изд., перераб. и доп.. – М.: ИТК «Дашков и К», 2010
17. Панкратов В.Г. Практикум по коммерческой деятельности. Учебник 12-е изд., перераб. и доп. – М.: ИТК «Дашков и К», 2010
18. Сайткулов Н.Н. Техническое оснащение торговых организаций. Учебное пособие. М.: Деловая литература, 2009
19. Тимофеева В.А. Товароведение продовольственных товаров: Учебник для учреждений СПО - Ростов н/Д: «Феникс», 2010 — 473 с.
20. Ходыкин А.П., Ляшко А.А., Волошко Н.И., Снитко А.П. Товароведение непродовольственных товаров: Учебник для средних специальных учебных заведений.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017.-544 с.

Дополнительные источники:

1. Справочник товароведа продовольственных товаров: в 2-х томах. – М.: Экономика, 2003. – 416 с.
2. Справочник товароведа непродовольственных товаров: в 3-х томах. – М.: Экономика, 2003. – 474 с.
3. Балаева С.И., Дзахмишева И.Ш., Блиева М.В. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров: Учебное пособие, 2-е изд. – М.: ИТК «Дашков и К», 2011
4. Крейнина И.Н. Анализ финансового состояния и инвестиционной привлекательности акционерных обществ в промышленности, строительстве, торговле. – М.: АО ДИС, МВ-центр, 2008. – 312 с.
5. Николаева М.А., Положишникова М.А. Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных товаров/ Форум, Инфра-М, 2009

Интернет-ресурсы:

- Электронный ресурс «Википедия». Форма доступа: www.ru.wikipedia.org
- Электронный ресурс «Глоссарий». Форма доступа: www.glossary.ru
- Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru
- Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
- Законодательно-правовая электронно-поисковая база по качеству и безопасности пищевых продуктов «Консультант». Форма доступа: www.consultant.ru
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
- www.znaytovar.ru – сайт «Знайтовар»;
- www.torgrus.com – сайт «Новости и технологии торгового бизнеса»;
- www.garant.ru – справочно-правовая система Гарант;
- www.consultant.ru – справочно-правовая система Консультант Плюс;
- www.retailer.ru – сайт Сообщества профессиональной розничной торговли;
- www.reteilerclub.ru – учебно-информационный проект Супер –розница;
- www.sovtorg.panog.ru – сайт «Современная торговля»;
- Официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество»

Отраслевые газеты и журналы

журналы «Коммерсант», «Стандарты и качество», «Современная торговля», «Потребитель», «Спрос», «Интерьер», «Витрина», «Коммерческий вестник», «Мерчендайзер», «Российская торговля», «Торговая газета», «Современная торговля» и др.

4.3. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Требования к организации практики определяются ФГОС СПО. Преддипломная практика проводится концентрированно после освоения учебной и производственной практики (по профилю специальности) по профессиональным модулям.

Преддипломная практика студентов проводится в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм собственности. Для руководства практикой студентов в организациях назначаются руководители практики от колледжа и от организации.

Продолжительность производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения преддипломной практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.4. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной). Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Преддипломная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла или мастерами производственного обучения, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых профессиональных модулей. Организацию и руководство преддипломной практикой от предприятия осуществляют руководители высшего и среднего уровней.

4.5. Содержание и оформление отчетных документов по практике.

После завершения производственной практики (преддипломной) каждый студент должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, является отчет. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 35 страниц) и составлен по основным разделам практики с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру:

- титульный лист (Приложение 1);
- характеристику с места прохождения практики (Приложение 2)
- календарно-тематический план (в соответствии с программой);
- дневник прохождения практики (приложение 3, 4);
- отчет (содержание заданий);
- приложения (таблицы, схемы, расчеты);
- список использованных источников.

Общие требования к оформлению

Отчет по практике выполняется на компьютере и печатается на одной стороне листа писчей бумаги стандартного формата А4 (210 мм×297 мм). Шрифт TimesNewRoman, размер – 14, интервал между строками полуторный. Абзацы в тексте начинают отступом, 15-17 мм.

Необходимо соблюдать следующие размеры полей:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами вверху справа по порядку до приложений. Нумерация страниц начинается со второй страницы введения (титульный лист не нумеруются, но включаются в нумерацию).

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

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения студентами видов работ в организации (предприятии), сдачи студентом дневника и отчёта по практике.

Итоговая оценка выставляется на основании оценок текущего контроля и характеристики с места прохождения практики.

Приложение 1

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зав. практикой
_____ О.С. Смирнова
« _____ » _____ 202__ г.

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Обучающегося _____ курса, группы _____

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
очного отделения

фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики: _____

наименования организации

Руководители:

от учебного заведения

(Ф.И.О) _____

Оценка _____

Подпись _____

от предприятия

(Ф.И.О) _____

Подпись _____

М.П.

г. Ярославль, 2023 год

ХАРАКТЕРИСТИКА

О работе студента в период прохождения преддипломной практики в предприятии (организации):

с «__» _____ по «__» _____ 2023 года

За время прохождения практики

(Ф.И.О. студента (ки))

Освоил(-а) следующие общие компетенции:

Общие компетенции		Освоил/ не освоил
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3	Принимать решения стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4	Осуществлять поиск информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК 5	Использовать информационно коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	
ОК 9	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	
ОК 10	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.	
ОК 11	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.	
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	

Освоил следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции		Освоил/ не освоил
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.	
ПК1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	
ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.	
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно - распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микро-экономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	
ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	
ПК 2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	
ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	
ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	
ПК 2.9	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	
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 установл. требованиями.	
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установл. 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.	

Практическая значимость выводов по практике _____

Преддипломная практика может быть оценена _____

(оценка)

Руководитель практики от организации

 (должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

