

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОСКАЛЕНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
НА ЗАСЕДАНИИ ПЦК
ПРОТОКОЛ № _____
ОТ _____

СОГЛАСОВАНО
РАБОТОДАТЕЛЬ

УТВЕРЖДАЮ
ЗАМ. ДИРЕКТОРА
БПОУ МПТ
_____ В.Н. БЕГЛЯКОВ
« » _____ 2021 Г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

р.п. Москаленки
2021 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 15.05.2014 N 539

Организация разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Москаленский профессиональный техникум»

Разработчики:

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ПООП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

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

Задачами практики являются:

- 1) изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации): в области экономики, организации и управления коммерческой деятельностью; изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирм, организаций и предприятий;
- 2) овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности коммерческой деятельности с учетом достижений науки, техники и передовой практики в области планирования, организации и управления:
 - выявление проблем развития предприятия;
 - разработка организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков
 - определение финансовых результатов деятельности предприятия;
 - анализ информационного обеспечения коммерческой деятельности;
 - изучение механизма формирования издержек (затрат), их эффективности и ценообразования;
 - оценка номенклатуры и качества реализуемых товаров (услуг);
- 3) углубление приобретённого практического опыта:
 - организации и управления торгово-сбытовой деятельностью;
 - организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности;
 - управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров;
- 4) осуществление сбора и обработки необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

1.2. Требования к результатам освоения практики

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

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

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 10 Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
- ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

- ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
- ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.
- ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
- ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
- ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
- ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
- ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
- ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
- ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

- ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
- ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
- ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
- ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
- ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
- ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

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

Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

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

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

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

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

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

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

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

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

По окончании практики студент сдаёт дневник-отчет (содержащий аттестационный лист и характеристику) и отчёт в соответствии с содержанием по форме, установленной БПОУ МПТ.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. База практики

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

Базовые предприятия для студентов должны отвечать следующим основным требованиям: соответствовать профилю подготовки специалиста, содержанию производственной практики; иметь необходимую отраслевую принадлежность и виды коммерческой деятельности, предусмотренные программой, располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой, иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

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

1.4. Организация и руководство практикой

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

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

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику.

Для проведения преддипломной практики в техникуме разработана следующая документация:

1. - положение о практике студентов, осваивающих ОПОП СПО;
2. - рабочая программа преддипломной практики по специальности;
3. - план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы преддипломной практики;
4. - договоры с организациями по проведению практики;
5. - приказ о распределении студентов по базам практики;
6. - индивидуальные задания студентам, форма дневника-отчета преддипломной практики (приложение 1,2, 3).

Требования к руководителю практики от образовательной организации:

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

Требования к руководителям практики от организации:

- составление графика работы студентов на весь период прохождения практики в подразделении;
- обучение студентов правилам работы в подразделении, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;

- ведение контроля соблюдения графика работы и обеспечение занятости студентов в течение рабочего дня;
- обеспечение условий овладения каждым студентом в полном объеме умениями и методиками, предусмотренными программой практики; оказание студентам практической помощи в этой работе и при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для дипломного проекта (работы), отчета по практике;
- контроль уровня освоения студентами наиболее сложных видов работ и методик совместно с руководителем практики от Техникума;
- ежедневный контроль ведения дневников практики студентами и оказание им помощи в составлении отчетов по практике;
- оценка работы в дневниках практики студентов после завершения практики в подразделении; составление характеристики и аттестационного листа на каждого студента к моменту окончания ими практики в подразделении.

Руководители практики от Организации назначаются из числа квалифицированных рабочих.

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

1. – Общая организационная характеристика организации
2. – Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия
3. – Исследование коммерческой деятельности предприятия
4. – Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии
5. – Оформление отчетных документов по практике.

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

Перед началом практики студент должен:

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

В ходе прохождения преддипломной практики в организациях студент обязан:

- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от техникума;
- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его

функциональному назначению, режиму работы, структуре данной организации и коммерческой службы;

- выполнять различные функции и действия в коммерческой службе предприятия;;
- закрепить полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы; собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе за определенный срок
- собирать материалы по коммерческой деятельности предприятия во взаимосвязи с информацией по маркетингу, менеджменту, экономике предприятия, стандартизации и сертификации товаров, финансированию и ценообразованию для дальнейшего их использования в будущей коммерческой работе;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения
- соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; ежедневно вести дневник практики;
- по окончании срока производственной практики представить письменный отчет (форма титульного листа дана в приложении).

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам преддипломной практики студенты представляют дневник-отчет (содержащий аттестационный лист и характеристику на студента) и отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием.

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

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

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

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме четырёх недель, 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объём преддипломной практики и виды учебной работы

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

2.2. Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов, тем	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
Вводное занятие	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации.	6	1
<i>Обязательная часть программы практики</i>			
Тема 1. Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия		24	
Тема 1.1. Общая организационная характеристика организации	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – дать характеристику промышленного (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, Рассчитать показатели инфраструктуры коммерческой деятельности: • показатели материально-технической базы торговли (численность, размер, уровень технической оснащенности предприятий торговли и сферы услуг); • показатели развития, специализации и концентрации материально-технической базы торговли и сферы услуг –изучить (принять участие) в подготовке и организации проведения добровольной сертификации услуг.	6	3
Тема 1.2 Общая экономическая характеристика предприятия	Необходимо проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года. Показатели товарооборота: • портфельзаказов; • показатели объема реализованных населению услуг; • показателиструктурытоварооборота; • показателидинамикитоварооборота;	6	3

	• показатели товарных запасов (объема, структуры и динамики); Показатели статистики, финансов и кредита: • показатели объема, структуры и динамики уставного капитала; • показатели объема, структуры, динамики и эффективности использования собственных и привлеченных средств; • показатели объема, динамики и эффективности использования оборотных средств; • показатели ликвидности; • показатели оценки финансового (кредитного) риска; • показатели страхования коммерческих предприятий. Показатели эффективности коммерческой деятельности: • 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.		
Тема 1.3. Система управления персоналом	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; – описать кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе: • профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала); • систему материального и морального стимулирования; • функции персонала разных категорий, занятых в предприятии; • систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на движение и др.); • методы повышения эффективности труда.	6	3
Тема 1.4. Информационное обеспечение коммерческой деятельности	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – коммуникации между уровнями управления и подразделений; – коммуникации между предприятием и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.); – документооборот предприятия и его характеристику; – способы защиты коммерческой тайны.	6	3

Тема 2. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия		18	
Тема 2.1. Изучение рынка товаров и услуг предприятия	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса; – изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей; – дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия – дать характеристику клиентов и конкурентов; Рассчитать показатели, характеризующие тип рынка: • 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; – составить прогноз продаж товаров, конъюнктуры товарных рынков; – ознакомиться с позиционированием предприятия, товара.	6	3
Тема 2.2. Ценовая политика предприятия	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам 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.	6	3

Тема 2.3. Продвижение товаров и услуг предприятия.	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия (реклама, стимулирование сбыта, связи с общественностью, личная продажа); Рассчитать эффективность использования инструментов продвижения товаров.	6	3
Тема 3. Исследование коммерческой деятельности предприятия.		30	
Тема 3.1. Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; - изучить организацию заключения договоров на предприятии; - изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков.	6	3
Тема 3.2. Осуществление закупок товаров.	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - 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;	6	3
Тема 3.3. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности.	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - организацию доставки товаров на склад (магазин); - используемые в торговом предприятии виды транспорта, типы транспортных средств; - методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов; - принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом.	6	3

Тема 3.4. Система хранения и переработки товаров.	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - дать характеристику устройства и планировки торгового, складского 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 (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров; - изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение; - рассчитать технико-экономические показатели работы склада.	6	3
Тема 3.5. Ознакомление с организацией сбытовой деятельности	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - 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: правила выкладки,расположение отделов,атмосфера в магазине,использование внтримагазинной рекламы и т.д.	6	3
Тема 4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.		12	

Тема 4.1. Ассортиментная политика предприятия и направления его ассортиментной стратегии.	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики; - изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; - периодичность и причины изменения ассортимента; - ознакомиться с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок); Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента).	6	3
Тема 4.2. Оценка качества товаров.	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - установить порядок приемки партии товаров по качеству; - принять участие воценка качества товаров в соответствии с нормативными документами; - установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохраняемости; - определить возможное количество товарных потерь по группе товаров. - разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии; - определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара; - заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору).	6	3
Индивидуальное задание (по теме ВКР)		36	3
Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР)	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы – изучение литературных источников по теме ВКР; – раскрытие сущности базовых понятий и методик согласно теме ВКР – анализ коммерческой деятельности в организации (согласно теме ВКР); – разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации	36	
Оформление дневника-отчета по практике	– выполнить практические зачетные задания; – собрать и оформить приложения для дневника-отчета – оформить дневник-отчет согласно требованиям	12	

Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)	Оценка результатов практики в форме защиты дневника-отчета	6	
Всего		144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

2.3 Индивидуальное задание студенту

Индивидуальное задание, представляемое студенту, соответствует его теме ВКР и включает вопросы, раскрывающие теоретические аспекты исследуемой проблемы и сбор информации для написания основной части выпускной квалификационной работы (приложения 1, 2).

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

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».

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в РФ».

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 6.10.5087. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33.

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2003.

Основные правила работы архивов организаций.

Основные правила работы государственных архивов.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Перечень типовых документов, министерств, ведомств, и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук

1. Основные источники:

Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 09.01.96 №2-ФЗ от 17.12.99г.

Федеральный закон от 31.03.2006 № 45-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».

Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 №184-ФЗ

Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 08.01.98 № 6-ФЗ

Федеральный закон «О рекламе», ФЗ-108 от 18.07.1995 с изменениями и дополнениями

Федеральный закон «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товара» от 23.09.1992

Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1 гл.4

Налоговый кодекс Российской Федерации ч.2 гл.25

Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.3.2. 1078-01.

СП 2.3.6.1066-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов». Утверждены Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06.09.2001.

ГОСТ Р 51305-99 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу». Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 11.08.1999 № 244-ст.

ГОСТ Р 51773-2001 «Розничная торговля. Классификация Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 14.11.1974 № 98.

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.

Стандарты на продовольственные товары

Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие)».

Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин.

Основные источники:

1. Парфентьева Т.Р. Оборудование торговых предприятий: Учебник 3-е изд., перераб. – М.: Изд. центр «Академия», 2007. – 208 с.
2. Арустамов Э.А. Охрана труда в торговле. Учебник- 2 е изд., Издательство: Академия, 201.
3. Николаева М.А. Теоретические основы товароведения: учебник/ М.А.Николаева.-М.: Норма, 2008.- 448 с.
4. 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», 2010.-544 с.
5. Тимофеева В.А. Товароведение продовольственных товаров: Учебник для учреждений СПО - Ростов н/Д: «Феникс», 2010 — 473 с.
6. Алексунин В. А. Маркетинг: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 200с.
7. Баканов М. И, Шеремет А.Д. Теория экономического анализа – М.: Финансы и статистика, 2007г. – 416с.
8. Белоусова С.Н., Белоусов А.Г. Маркетинг. 2-е изд., доп. и перераб. Ростов н/Д: феникс, 2003. – 256с. (Серия «Среднее профессиональное образование»).
9. Галанов В.А. Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2008. – 416 с.
10. Евстигнеев Е.Н. Налоги и налогообложение – СПб.: Питер, 2008. – 304 с.
11. Любушин М.Г. «Анализ финансово – экономической деятельности предприятия – М.: ЮНАТЫ, 2008г».
12. Маркетинг: основы теории и практики: электронный учебник / В.И. Беляев. – Электрон. Дан. – М.: КНОРУС, 2010.
13. Маркетинг: Учебник / Александр Федорович Барышев. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «академия», 2008. – 208с.
14. Маркетинг: учебник/кол.авторов: под ред. проф. Т.Н. Парамоновой. – 5-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2008. – 360с.

15. Рыбин В.И. «Анализ финансово – хозяйственной деятельности предприятий и объединений»; Москва, «Финансы и статистика»; 2008г.
16. Рыманов А.Ю. Налоги и налогообложение: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 334 с.
17. Савицкая Г.В. «Анализ хозяйственной деятельности предприятия»; Минск, «ООО Новое знание», 2008г.
18. Финансовый менеджмент: теория и практика: Учебник / под ред. Е.С. Стояновой. – М. Перспектива, 2008. – 405 с.
19. Цены и ценообразование: [Электронный ресурс]:[электронный учебник] / коллектив авторов – Электрон.дан. и прогр. – М.:КНОРУС, 2011.
20. Чикатуева Л.А., Третьякова Н.В. Маркетинг. Под редакцией д.э.н., профессора В.П. Федько, Серия «Среднее профессиональное образование». Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. – 352с.
21. Финансы и кредит: учебное пособие / кол.авторов; под ред. д-ра экон. наук, проф. О.И. Лаврушина. – М.: КНОРУС, 2008. – 304 с.

Дополнительные источники:

1. Справочник товароведов продовольственных товаров: в 2-х томах. – М.: Экономика, 2003. – 416 с.
2. Справочник товароведов непродовольственных товаров: в 3-х томах. – М.: Экономика, 2003. – 474 с.

Интернет-ресурсы

1. Магазин книг «Лабиринт», «Товароведение непродовольственных товаров»
Форма доступа: <http://www.labirint.ru/books/216780/>,
Форма доступа: <http://www.chtivo.ru/book/1676818>
2. Электронный ресурс «Википедия». Форма доступа: www.ru.wikipedia.org
3. Электронный ресурс «Глоссарий». Форма доступа: www.glossary.ru
4. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал»
Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru
5. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
6. Законодательно-правовая электронно-поисковая база по качеству и безопасности пищевых продуктов «Консультант». Форма доступа: www.consultant.ru
«Гарант». Форма доступа: www.garant.ru
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

Журналы

- 4.1.Оптовая торговля.
- 4.2. Справочник руководителя торгового предприятия.
- 4.3. Спрос.
- 4.4. Мерчендайзер.
- 4.5. Магазин.
- 4.6. Новости торговли.
- 4.7. Провиант.
- 4.8. Современная торговля.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в организации, а также сдачи студентом дневника-отчета и отчёта по практике.

Результаты практики	Формы и методы контроля результатов обучения
<i>Углубленный приобретённый практический опыт:</i>	<i>Формы контроля обучения:</i>
– организации и управления торгово-сбытовой деятельностью;	Качество заполнения дневника-отчета по приведенной тематике; Заполнение и приложение к отчету организационных, коммерческих, товаросопроводительных документов.
– организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности;	Качество заполнения дневника-отчета по приведенной тематике Заполнение и приложение к отчету коммерческих документов
– управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров	Качество заполнения дневника-отчета по приведенной тематике; Заполнение и приложение к отчету организационных, коммерческих, товаросопроводительных документов. Подготовка и защита индивидуального за-дания и отчёта в целом
<i>Освоенные умения:</i>	<i>Методы контроля</i>
– устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; – управлять товарными запасами и потоками; – обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; – оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; – устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли; эксплуатировать торгово-технологическое оборудование; – применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику; – составлять финансовые документы и отчеты; – осуществлять денежные расчеты; – анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;	– Наблюдение и оценка правильности выполнения работ в организации – Выполнение условий задания на творческом уровне с представлением собственной позиции, – Осуществление коррекции (исправления) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий

– применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа; – выявлять, формировать и удовлетворять потребности; – обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций; – проводить маркетинговые исследования рынка; – оценивать конкурентоспособность товаров; – проводить сегментирование рынка; – устанавливать цены на товар. – распознавать товары по ассортиментной принадлежности; – применять методы товароведения; – формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент; – оценивать качество и устанавливать их градации качества; – рассчитывать товарные потери и списывать их; – идентифицировать товары; – соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;	
осуществление сбора и обработки необходимой информации для выполнения ВКР	- делать осознанный выбор способов действий из ранее известных

Формой оценки результативности обучения является традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

Методом оценки результатов обучения выступает мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся и готовности к выполнению ВКР.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру:

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

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть не менее 15, но более 35 страниц машинописного текста. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов.

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.

Текст отчета делят на разделы и подразделы (пункты). Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Так как к разделам приравниваются введение, заключение, библиографический список, приложения, то они тоже начинаются с новой страницы.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки подразделов – строчными, кроме первой прописной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то точки ставятся только между ними. В заголовках не допускаются переносы и подчеркивания. Названия заголовков должны полностью соответствовать плану.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении работы на компьютере должно быть равно 3 одинарным интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 одинарных интервала.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами сверху в центре по порядку до приложений. Нумерация страниц начинается со второй страницы введения (титульный лист, содержание и первая страница введения не нумеруются, но включаются в нумерацию).

Требования к оформлению рисунков и таблиц

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания.

Все иллюстрации именуются в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела или подраздела, например, «Рис.1» или «Рис.1.1».

Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание (рис.1).

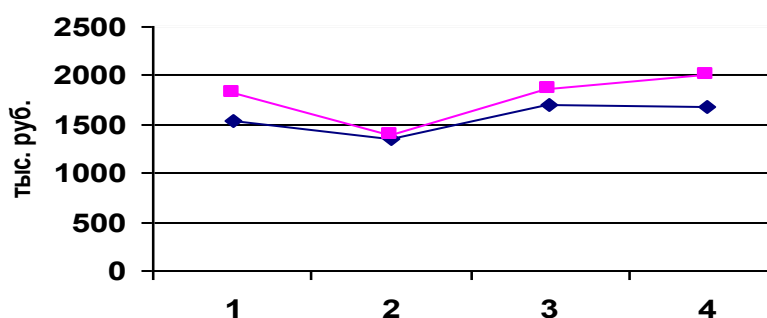


Рис.1. Динамика товарооборота по кварталам за 2011-2013г.г.

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблицы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «как видно из таблицы 2.1...».

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к

отчету. Номера таблиц формируются аналогично номерам рисунков, однако их нумерация ведется отдельно.

Таблицы должны иметь заголовок, отражающий содержание. Для этого над таблицей в правом верхнем углу размещается слово «Таблица» с указанием ее номера, например:

Таблица 2.1

Показатели оценки эффективности коммерческой
деятельности торгового предприятия

Показатель	Год		отклонения	
	базисный	отчетный	в сумме	в %
1	2	3	4	5

Если таблица занимает более одной страницы, над ее продолжением ставится заголовок «Продолжение табл.2.1» (если таблица не заканчивается) и «Окончание табл. 2.1» (если таблица завершается). В этом случае вместо заголовков граф переносят строку с номерами столбцов, например:

Продолжение табл.2.1

1	2	3	4	5

Окончание табл.2.1.

1	2	3	4	5

Формулы

Для вывода формул целесообразно использовать редакторы формул (MicrosoftEquation 3.0 или MicrosoftMathType).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

Например:

Средний товарный запас за анализируемый период рассчитывается по формуле:

$$\overline{TЗ} = \frac{\left(\frac{TЗ_1}{2}\right) + TЗ_2 + \dots + TЗ_n + \left(\frac{TЗ_n}{2}\right)}{N - 1}, \quad (1)$$

где $\overline{TЗ}$ - средний товарный запас на исследуемый период (руб.);

$TЗ_1, TЗ_n$ – величина товарного запаса на отдельные даты анализируемого периода (руб.);

N – количество дат, за которое берется величина запасов.

Ссылки

На все приводимые в отчете цифровые данные, цитаты, мнения авторов должны быть сделаны ссылки (это свидетельствует о научной добросовестности студента).

Используемый источник может быть указан в конце предложения (или сноской – в конце страницы). В тексте в квадратных скобках указывают номер источника (по библиографическому списку), из которого взяты данные, например: [3] или [3, с. 24].

Библиографическое описание

Сведения о книге должны включать фамилию и инициалы автора в именительном падеже. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в

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

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

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

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

Приложения

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слово «Приложение». Приложение должно иметь заголовок. Приложения нумеруются последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1».

Стиль изложения

По своему стилевому оформлению отчет по производственной практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к письменной научной речи.

В отчете наиболее приемлем формально-логический способ изложения материала, который проявляется в применении слов и выражений, указывающих:

- на последовательность развития мысли (вначале, затем, во-первых, во-вторых и др.);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого и др.);
- итог, вывод (итак, таким образом, значит).

Особенностями стиля изложения материала в отчете должны быть:

- ясность (умение писать доступно и доходчиво);
- смысловая точность (обеспечивает теоретическую и практическую ценность излагаемой информации);
- краткость (умение избегать многословия, повторов).

**бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Москаленский профессиональный техникум»**

Рассмотрено
на заседании ЦМК

Согласовано:

Утверждаю:
Зам. директора БПОУ МПТ

Протокол № _____
от «__» _____ 2016г

«__» _____ 2016 г.

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студенту(ке) _____

Специальности _____ Группы _____

Место практики _____

Начало практики _____ Окончание практики _____

№	Содержание практики	Содержание отчета по данному разделу
1	2	3
1.	Организационное собрание. Выдача задания на практику. Вводный инструктаж по ТБ.	
2.	Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	1. Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия. 2. Дать характеристику внешней 3. Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три 4. предшествующие года 5. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; 6. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование 7. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой 8. Изучить способы защиты коммерческой тайны.
3.	Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	1. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса; 2. Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей; 3. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия 4. Дать характеристику клиентов и конкурентов 5. Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам на производимую продукцию, метод их формирования. 6. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия
4.	Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.	1. Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; 2. Выявить и проанализировать источники закупки товаров, 3. Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками; 4. Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов; 5. Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения; 6. Проанализировать техническую оснащенность предприятия, оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров; 7. Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение,

		организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям(для предприятий оптовой торговли); 8. Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров; 9. Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли; 10. Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи; 11. Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии(в виде схемы) 12. Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование
5.	Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.	1. Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики; 2. Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента; 3. Ознакомиться с управлением товарными запасами на предприятии (информация о 4. состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок); 5. Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента). 6. Установить порядок приемки партии товаров по качеству; 7. Принять участие воценка качества товаров в соответствии с нормативными документами; 8. Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности; 9. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров. 10. Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии; 11. Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на 12. маркировкетовара; 13. Заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору
6.	Обобщение материала и оформление отчета по практике. Получение отзыва. Сдача отчета по практике.	Оформить отчет на листах ф. А4, подшить в папку с титульным листом по установленной форме. Приложить весь материал, собранный для дипломного проектирования. Получить отзыв о практике.

Руководитель практики от БПОУ МПТ _____ / _____ /

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Москаленский профессиональный техникум»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. Студента _____

обучающегося (ейся) по программам подготовки специалистов среднего звена

Специальность **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

на _____ курсе в группе _____

Период практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____
наименования предприятия, организации

Юридический адрес: _____

Омская область
р.п. Москаленки
2016 г.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА:

- 1) Дневник является основным документом, по которому студент отчитывается о прохождении практики.
- 2) Дневник должен вестись ежедневно и содержать краткий перечень заданий, выполненных за день.
- 3) По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где студент проходил практику.
- 4) В конце практики студенту выдается аттестационный лист и характеристика от руководителя практики от организации.
- 5) Дневник, аттестационный лист и характеристика от руководителя практики прикладываются к отчету по практике. Указанные формы отчетности сдаются руководителю практики от образовательной организации.

СТУДЕНТ ОБЯЗАН:

- 1) По прибытию в организацию студент должен предоставить руководителю дневник по прохождению практики.
- 2) Вести дневник практики ежедневно.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗАН:

- 1) Провести инструктаж по технике безопасности, ознакомить студента с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования.

№ п/п	Дата проведения инструктажа по ТБ	Допуск к работе	Подпись инструктируемого	Ф.И.О. должность инструктирующего

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по итогам преддипломной практики

Ф.И.О. студента _____
группа _____ специальность _____
Место проведения преддипломной практики _____
Время прохождения преддипломной практики _____
Успешно прошел преддипломную практику по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** в качестве _____

Качество выполнения видов работ по сформулированным профессиональным компетенциям соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности. и заслуживает оценки «____» _____

Руководитель практики
от Организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Характеристика профессиональной деятельности студента во время преддипломной практики

Студент _____
(фамилия, имя)
группы _____ по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** проходил практику в _____
(наименование организации)
с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.
За время прохождения практики зарекомендовал себя

Освоил общие и профессиональные компетенции ОК 1-ОК 10; ПК 1.1-ПК 1.10; ПК 2.1-ПК 2.8, ПК. 3.1 – ПК3.8, ПК.4.1 – ПК.4.6

Выводы, рекомендации: _____

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

Результаты промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации	Объем в часах	Оценка	Дата	Подпись руководителя практики от Техникума	Подпись руководителя практики от Организации
Дифференцированный зачет					

МП

МП

Результатом прохождения программы преддипломной практики является углубление закрепления студентами в профессиональной деятельности в организации основных компетенций согласно требованиям ФГОС СПО по специальности **38.02.04 Коммерция по (отраслям)**

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10 Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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.

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.

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.

ПК 4.1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты).

ПК 4.2. Оказывать коммерческие услуги.

ПК 4.3. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).

ПК 4.4. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.

ПК 4.5. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещение рекламы в средствах массовой информации.

ПК 4.6. Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров

Тематический план преддипломной практики

Наименование разделов, тем	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
Вводное занятие	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации	6	1
Тема 1. Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	<i>Виды работ</i>	24	1
	1. Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия. 2. Дать характеристику внешней 3. Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года 4. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; 5. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование 6. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой 7. Изучить способы защиты коммерческой тайны. Рассчитать показатели • инфраструктуры коммерческой деятельности, • товарооборота, • статистики, финансов и кредита, • эффективности коммерческой деятельности, :		
	<i>Отчётная документация (приложения к отчёту)</i> 1. Устав организации (организационный документ) 2. Свидетельство о регистрации предприятия. 3. Свидетельство о постановке на налоговый учет 4. Схема организационной структуры. 5. Должностные инструкции 6. Лицензии		
Тема 2. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	<i>Виды работ</i>	18	3
	1. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса; 2. Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей; 3. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия 4. Дать характеристику клиентов и конкурентов 5. Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на		

	производимую продукцию, метод их формирования. 6. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия Рассчитать показатели: • характеризующие тип рынка • рыночных цен и тарифов на товары и услуги • эффективности использования инструментов продвижения товаров		
	Отчётная документация (приложения к отчёту) 1. Рекламные материалы		
Тема 3. Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.	Виды работ	30	3
	1. Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; 2. Изучить организацию заключения договоров на предприятии; 3. Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков. 4. Выявить и проанализировать источники закупки товаров, 5. Определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы; 6. Изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии; 7. Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками; 8. Принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров, 9. Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы, 10. Изучить методы стимулирования сбыта у поставщиков; 11. Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов; 12. Принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом. 13. Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения; 14. Изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров; 15. Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащённость специальным программным обеспечением персональных компьютеров; 16. 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);		

	17. Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров; 18. Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение; 19. Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли; 20. Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи; 21. Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы) 22. Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование Рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования; • витрина-магазинной рекламы и т.д. • технико-экономические показатели работы склада. Отчётная документация (приложения к отчёту) – Схема технологического процесса в торговом предприятии		
Тема 4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.	Виды работ 1. Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики; 2. Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента; 3. Ознакомиться с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок); 4. Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента). 5. Установить порядок приемки партии товаров по качеству; 6. Принять участие воценка качества товаров в соответствии с нормативными документами; 7. Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности; 8. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров. 9. Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии; 10. Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировкетовара;	12	

	11. Заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору).		
	Отчётная документация (приложения к отчёту) 1. Ассортиментный перечень 2. Сертификаты, декларации 3. Товарно-сопроводительные документы. 4. График учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки		
Тема 5 Индивидуальное задание (тема ВКР студента)	Проведение работ, связанных с выполнением ВКР – Подбор материала для ВКР – Оформление дневника-отчета по практике	36	3
Оформление дневника-отчета по практике	– выполнить практические зачетные задания; – собрать и оформить приложения для дневника-отчета – оформить дневник-отчет согласно требованиям	12	
Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)	Оценка результатов практики в форме защиты дневника-отчета	6	
Всего:		144	

Содержание практики
программа преддипломной практики

[illegible]

Руководитель практики от Техникума _____/_____