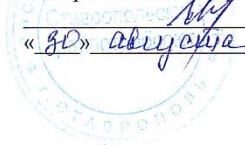


**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления торговли,
производства и заготовок
Ставропольского Крайпотребсоюза

« 30 » августа 2022 г. С.В. Чурилова



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума
А.А. Намитов

« 30 » августа 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Базовая подготовка

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
«Общеобразовательных, правовых и коммерческих
дисциплин»

Протокол № 1 от « 29 » августа 2022 г.

Председатель ц/к _____ Л.Ф. Магомедова

Ставрополь, 2022

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15.05.2014 № 539 (ред. от 01.09.2022) (Зарегистрировано в Минюсте России 25.06.2014 № 32855).

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум»

Разработчик

Дьякова Татьяна Михайловна, преподаватель высшей квалификационной категории, Заслуженный Учитель РФ, преподаватель коммерческих дисциплин и маркетинга

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2014 №539 (ред. от 01.09.2022).

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики может быть использована для подготовки и переподготовки специалистов и предназначена для обучающихся по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Производственная (преддипломная) практика является составной частью учебного процесса подготовки менеджера по продажам в соответствии с требованиями ФГОС по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Производственная (преддипломная) практика направлена на:

- углубление первоначального практического опыта обучающегося,
- развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности,
- подготовку к выполнению дипломного проекта (работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

В период прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной (преддипломной) практики.

Цель производственной (преддипломной) практики - совершенствование профессиональных и общих компетенций, практического опыта в процессе самостоятельной работы по выполнению основных видов профессиональной деятельности менеджера по продажам.

Основные задачи производственной (преддипломной) практики:

- закрепление умений, знаний и углубление первоначального практического опыта в основных видах профессиональной деятельности:
 - ✓ организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
 - ✓ организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
 - ✓ управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров;
- решение конкретных научно-практических задач, определенных темой и заданием дипломного проекта (работы);
- сбор данных для выполнения дипломных проектов (работ).

Задание производственной (преддипломной) практики определяется:

1. Местом прохождения практики.
2. Тематикой дипломных проектов (работ).
3. Индивидуальным заданием руководителя дипломного проекта (работы).

Базами прохождения производственной (преддипломной) практики по специальности могут быть:

- предприятия розничной или оптовой торговли;
- лаборатории по качеству;
- отделы технического контроля производственных предприятий

1.3. Рекомендуемое количество часов на преддипломную практику:

Продолжительность преддипломной практики - 4 недели, т.е. 144 час. / в том числе в форме практической подготовки (в часах) 144 час.

Срок прохождения преддипломной практики определяется учебным планом по специальности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Результаты прохождения производственной (преддипломной) практики предоставляются обучающимся в образовательное учреждение и учитываются при прохождении Государственной итоговой аттестации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Основные функции обучающихся на практике:

- менеджер по продажам в предприятиях оптовой и розничной торговли;
- категорийный менеджер;
- менеджер по оптовой закупке товаров;
- менеджер по рекламе;
- коммерческий директор;
- директор магазина.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Структура и содержание программы производственной (преддипломной) практики
по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

№ п/п	Место прохождение практики	Виды профессиональной деятельности	Содержание заданий по освоению вида профессиональной деятельности	Виды приложений к отчету
1	Предприятия оптовой или розничной торговли различных организационно – правовых форм собственности	Организация и управление торгово- сбытовой деятельностью	<p><u>Изучить:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовую форму организации; - организационную структуру управления организацией; - профессиональную деятельность менеджера по продажам в организации. <p><u>Провести анализ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - системы хозяйственных связей в торговой организации; - размещения товарных запасов на хранение; - правильности приемки товаров по количеству и качеству; - использования основные методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы; - качества торгового обслуживания покупателей; - анализ правильности эксплуатации торгового оборудования; - анализ оказания основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли. - анализ приемов и методов закупочной и коммерческой логистики. <p><u>Принять участие:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - в установлении контактов с деловыми партнерами, заключении договора купли-продажи (поставки) и контроля их выполнения, предъявлении претензий и санкций; - в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. <p><u>Примерная тематика индивидуальных заданий</u></p>	<p>Устав организации Схема структуры управления План работы менеджера по продажам Должностная инструкция менеджера по продажам</p> <p>Договор поставки (купли – продажи) Копии сопроводительных документов Копии документов, оформляющих результаты приемки товаров</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Сетевая торговля России 2. Организация и технология работы оптовых магазинов 3. Анализ организации приёмки товаров по количеству и качеству в торговом предприятии 4. Организация и эффективность оказания основных и дополнительных услуг в розничной торговле 5. Анализ эффективности выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации 6. Анализ коммерческой работы торгового предприятия по установлению хозяйственных связей с поставщиками 7. Инновации в коммерции и их влияние на эффективность работы предприятий 8. Государственное регулирование коммерческой деятельности 9. Современная торговля: состояние и перспективы развития 10. Техническое оснащение торговых предприятий и его роль в повышении их конкурентоспособности 11. Коммерческая работа торгового предприятия по установлению хозяйственных связей 12. Активные методы продажи товаров в управлении торгово-сбытовой деятельностью 13. Технология эффективных продаж 14. Мерчандайзинг в стенах магазина 15. Автоматизация торговых процессов в повышении качества торгового обслуживания покупателей 16. Внемагазинные формы торговли 17. Управление поведением потребителей 18. Коммерческая работа торгового предприятия по оптовой продаже 19. Информационное обеспечение коммерческой деятельности 20. Активные методы продажи товаров в управлении ассортиментом товаров 	Документы по сертификации услуг
--	--	--	--	---------------------------------

			21. Электронная коммерция 22. Мотивация и модель поведения потребителей на рынке товаров и услуг	
2	Предприятия оптовой или розничной торговли, производственные предприятия	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Проведение маркетинговых исследований и анализа финансово – хозяйственной деятельности организации <u>Изучить:</u> <ul style="list-style-type: none"> - финансовые и налоговые документы организации; - основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату; 	SWOT – анализ организации Отчет о прибылях и убытках (отчет о финансовых

	(отделы сбыта)	<ul style="list-style-type: none"> - целесообразность использования и применения маркетинговых коммуникаций. <p><u>Провести анализ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - реализации сбытовой политики организации (в пределах своих должностных обязанностей); - конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации; - окружающей среды организации; - коммуникационной политики организации; - основных методов планирования экономических показателей хозяйственной деятельности организации <p><u>Принять участие:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - в использовании данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности; - в проведении учета товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации. - в оформлении, проверке правильности составления, обеспечения хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем; - в выявлении потребности, видов спроса и соответствующих им типов маркетинга для обеспечения целей организации, формировании спроса и стимулировании сбыта товаров; - в проведении маркетинговых исследований и рекламных мероприятий. <p><u>Примерная тематика индивидуальных заданий</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Маркетинговая деятельность по выявлению потребностей и формированию спроса 2. Коммуникационная политика предприятия 3. Сбытовая политика предприятия 4. Реклама в системе маркетинговых коммуникаций 	<p>результатах) План основных показателей деятельности План проведения рекламной кампании,</p> <p>План проведения маркетинговых исследований</p> <p>Анкета для опроса потенциальных покупателей</p>
--	----------------	--	---

			<p>предприятия</p> <p>5. Конкуренция и конкурентоспособность торговых предприятий</p> <p>6. Анализ окружающей среды маркетинга</p> <p>7. Маркетинг – микс предприятия</p> <p>8. Реклама и стимулирование сбыта в управлении ассортиментом торгового предприятия</p> <p>9. Маркетинговые исследования рынка товаров и услуг</p> <p>10. Формирование спроса и стимулирование сбыта в коммерческом предприятии</p> <p>11. Анализ показателей оборота розничной торговли</p> <p>12. Анализ товарных запасов и их оборачиваемости</p> <p>13. Анализ и оценка использования чистой прибыли</p> <p>14. Анализ показателей оборота оптовой торговли</p> <p>15. Анализ расходов на продажу в торговой организации</p> <p>16. Анализ финансовых результатов деятельности торговой организации</p> <p>17. Анализ платежеспособности на основе показателей ликвидности</p> <p>18. Анализ оборачиваемости оборотных активов и эффективности их использования</p> <p>19. Комплексный анализ показателей по труду и его оплате</p> <p>20. Оценка финансового состояния организации по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>21. Система безналичных расчетов в предпринимательской деятельности</p> <p>22. Кредитование малого бизнеса: проблемы и перспективы развития</p> <p>23. Современное состояние банковской системы</p> <p>24. Государственные внебюджетные фонды в современной экономике</p> <p>25. Денежная система в Российской Федерации: структура и элементы</p> <p>26. Механизм организации финансового планирования в</p>	
--	--	--	--	--

			<p>организации</p> <p>27. Федеральные налоги: методика их расчетов</p> <p>28. Практика применения специальных налоговых режимов</p> <p>29. Налогообложение субъектов малого предпринимательства</p> <p>30. Региональные налоги: методика их расчетов</p>	
3	<p>1. Предприятия оптовой или розничной торговли</p> <p>2. Лаборатории по качеству</p> <p>3. Отделы технического контроля производственных предприятий</p>	<p>Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</p>	<p><u>Изучить:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру ассортимента товаров в организации; - факторы, влияющие на качество товаров в организации. - соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке. <p><u>Провести:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификацию товаров однородных групп; - оценку качества (не менее 10 наименований) потребительских товаров; - диагностику дефектов товаров по внешним признакам и определить причины их возникновения; - анализ условий и сроков хранения и транспортирования товаров, обеспечение их сохранности; - анализ показателей ассортимента товаров. <p><u>Принять участие:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров <p><u>Примерная тематика индивидуальных заданий</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование и анализ торгового ассортимента, оценка качества и обеспечение сохранности непродовольственных товаров (на примере розничного торгового предприятия) 2. Формирование ассортимента, оценка качества и обеспечение сохранности товаров бытовой химии 3. Формирование ассортимента, оценка качества и обеспечение сохранности стеклянных бытовых товаров 4. Формирование ассортимента, оценка качества и 	<p>Ассортиментный перечень товаров (ассортиментная матрица)</p>

			<p>обеспечение сохраняемости керамических бытовых товаров</p> <p>5. Формирование ассортимента, оценка качества и обеспечение сохраняемости обувных товаров</p> <p>6. Формирование ассортимента, оценка качества и обеспечение сохраняемости хозяйственных изделий из пластических масс</p> <p>7. Формирование ассортимента оценка качества и обеспечение сохраняемости швейных товаров</p> <p>8. Формирование ассортимента, оценка качества и обеспечение сохраняемости трикотажных товаров</p> <p>9. Формирование ассортимента, оценка качества и обеспечение сохраняемости косметических товаров</p> <p>10. Формирование ассортимента, оценка качества и обеспечение сохраняемости игрушек</p> <p>11. Формирование ассортимента, оценка качества и обеспечение сохраняемости школьно-письменных и канцелярских товаров</p> <p>12. Влияние сырья, технологии производства, упаковочных материалов на формирование ассортимента, качество непродовольственных товаров (на примере однородной группы), реализуемых в розничном торговом предприятии</p> <p>13. Анализ структуры торгового ассортимента, качества и обеспечения сохраняемости непродовольственных товаров в розничном торговом предприятии</p> <p>14. Формирование и анализ промышленного ассортимента непродовольственных товаров, оценка их качества (на примере промышленного предприятия)</p> <p>15. Ассортимент и оценка качества сливочного масла, реализуемого в торговых предприятиях</p> <p>16. Ассортимент, оценка качества и обеспечение сохраняемости молока, реализуемого в розничном торговом предприятии</p> <p>17. Формирование ассортимента, оценка качества и конкурентоспособности рыбных консервов</p>	
--	--	--	--	--

			18. Структура торгового ассортимента, оценка качества и конкурентоспособности алкогольных напитков 19. Сравнительный анализ ассортимента и оценка качества шоколада различных производителей Юга России 20. Формирование ассортимента и оценка конкурентоспособности хлеба и хлебобулочных изделий 21. Структура ассортимента, оценка качества и конкурентоспособности безалкогольных напитков (соков) 22. Изменение качества кисломолочных продуктов при кратковременном и длительном хранении в торговом предприятии 23. Ассортимент, оценка качества и обеспечение сохраняемости колбасных изделий 24. Ассортимент, оценка качества и обеспечение сохраняемости натурального кофе	
--	--	--	--	--

_____ (_____)
ФИО руководителя практики от организации подпись,

М.П.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Основными условиями прохождения производственной (преддипломной) практики в организациях являются наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным оборудованием.

4.2. Информационное обеспечение

1. Федеральный государственный стандарт по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
2. Учебный план по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

4.3. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

Организацию и руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации. Руководитель практики от техникума назначается приказом директора из числа преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. В обязанности преподавателя - руководителя практики входит:

- контроль выполнения программы практики,
- оказание методической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта,
- проверка заполнения отчета по преддипломной практике.

Руководители практики от организации определяются из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающим обучающимся овладеть профессиональными навыками. В обязанности руководителя практики обучающихся от организации входит:

- согласование программы практики, содержания и планируемых результатов практики, задания на практику,
- предоставление рабочих мест обучающимся, назначают руководителей практики от организации,
- участие в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценки их результатов,
- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда,
- проведение инструктажа обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня обучающихся во время практики, не связанной с выполнением производственного труда, составляет 36 академических часов в неделю, независимо от возраста обучающегося, при прохождении практики, связанной с выполнением производственного труда, составляет для обучающихся в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Обязанности обучающихся в период прохождения производственной (преддипломной) практики:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;

- соблюдать действующие в предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- проявлять инициативу в изучении опыта работы предприятия, добросовестно и своевременно выполнять порученные задания и указания руководителя практики;
- ежедневно вести записи в дневнике.

В период производственной (преддипломной) практики обучающийся собирает практический материал о производственной деятельности организации и использует его при выполнении выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Обучающемуся рекомендуется ознакомиться с периодическими изданиями, литературой, в которых освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организации.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации.

На заключительном этапе производственной (преддипломной) практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки выпускной квалификационной работы (дипломной работы), оформить отчет по практике, а также выполнить индивидуальное задание руководителя.

Оформление отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики

В период прохождения практики обучающийся ведет дневник и составляет отчет о производственной (преддипломной) практике и предоставляет их на проверку.

Отчет о производственной (преддипломной) практике, проверенный и подписанный руководителем практики на местах, является обязательным для выполнения обучающимися. К отчету прилагается аттестационный лист обучающегося, характеристика, подписанная руководителем практики от организации, заверенная печатью организации. Несвоевременное предоставление отчета по неуважительной причине приравнивается к академической неуспеваемости по учебной дисциплине.

Обязательными элементами оформления отчета о производственной (преддипломной) практике являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место проведения, период практики, фамилия, имя, отчество обучающегося, проходившего практику. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью. Отчет каждым обучающимся оформляется самостоятельно.

Излагая текст отчета по производственной (преддипломной) практике необходимо обеспечить последовательную, четкую структуру (завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения). Приводимые материалы в параграфах должны являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов. Фразы, формулировки необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторений: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи.

Структура отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики

1. Титульный лист с подписями руководителей практики от техникума и от организации, оценкой по результатам прохождения (Приложение А)
2. Общие сведения (Приложения Б)
3. Дневник практики (Приложение В)
4. Задание на производственную (преддипломную) практику (Приложение Г)

5. Аттестационный лист обучающегося (Приложение Д)
6. Характеристика (Приложение Е).
7. Содержание отчета (Приложение Ж):
 - *Основная часть*: приводятся сведения о видах профессиональной деятельности освоенных обучающимся в период прохождения производственной (преддипломной) практики, полные сведения о конкретно выполненной за время практики работы, анализируется соответствие результатов заданию, которое выдавалось перед началом практики, и отдельным заданиям руководителя-преподавателя, а также о подготовленном материале для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы). В отчете желательно отметить, с какими трудностями пришлось столкнуться в период практики, и чем они обусловлены.
 - *Выводы*: обобщаются результаты практики, излагается отношение к организации и прохождению практики в конкретном подразделении организации.
8. Список информационных источников: содержит нормативно-правовые акты, научную и справочную литературу, профессиональные издания, интернет ресурсы, которые были использованы при прохождении практики.
9. Приложения: представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта, могут быть представлены устав организации и другие документы, которые обучающийся в ходе практики самостоятельно изучал, проверял, либо принимал участие в составлении и проведении таких работ.

Оформление отчета

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа.

Допустимый объем отчета от 10 до 30 страниц (с приложениями) машинописного текста (рукописный не допускается) через 1,5 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman (14). По сторонам листа устанавливаются следующие поля не менее: слева – 30 мм, справа – 15мм, сверху – 20мм, снизу – 20мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу в центре листа. Листы не складываются в файлы, а сшиваются в папке-скоросшивателе.

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

5.1 Контроль и оценка результатов развития профессиональных компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности при прохождении производственной (преддипломной) практики

Результаты (освоенные виды профессиональной деятельности)	Результаты (профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	ПК.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции ПК.2 На своём участке работы управлять товарными запасами и	Результативность установления контактов с деловыми партнерами. Аргументированность и полнота формулировок условий договоров. Обоснованность и правильность предъявления претензий и санкций. Оптимальность потоков и	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике

	<p>товарными потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение</p> <p>ПК.3 Принимать товары по количеству и качеству</p> <p>ПК.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.</p> <p>ПК.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.</p> <p>ПК.6 Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.</p> <p>ПК.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.</p> <p>ПК.8 Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы</p> <p>ПК.9 Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков</p> <p>ПК.10 Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование</p> <p>ПК.11 Проводить мероприятия по представлению товаров в местах продажи с использованием инструментов мерчандайзинга</p> <p>ПК.12 Осуществлять активные продажи</p>	<p>формирование запасов товара.</p> <p>Соответствие организации работы склада требования НТД.</p> <p>Верность (правильность) приемки товаров по количеству и качеству.</p> <p>Точность идентификации видов, классов и типов организаций розничной и оптовой торговли</p> <p>Соответствие услуг запросам потребителей</p> <p>Точность, полнота и своевременность выполнения поручения специалиста более высокой квалификации или руководителе.</p> <p>Оптимальность (результативность) выбора методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения.</p> <p>Верность решения практических задач и определения статистических величин</p> <p>Рациональность выбора и эффективность применения логистических систем</p> <p>Эксплуатация торгово-технологического оборудования в соответствии с инструкциями и правилами</p> <p>Обоснованность выбора, способов, приёмов, средств представления товаров в местах продажи</p> <p>Точность определения типа покупателя;</p> <p>правильность применения метода работы с возражениями и завершения продажи</p>	
Организация и проведение	ПК 1. Использовать данные бухгалтерского	Правильность использования данных	Аттестационный лист

<p>экономической и маркетинговой деятельности</p>	<p>учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.</p> <p>ПК 2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.</p> <p>ПК 4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.</p> <p>ПК 5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.</p> <p>ПК6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.</p> <p>ПК7. Участвовать в проведении маркетинговых</p>	<p>бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности</p> <p>Оформление документов с использованием автоматизированных систем и проверка правильности их составления в соответствии с предъявляемыми требованиями, обеспечение правильного хранения документов</p> <p>Правильность расчета микроэкономических показателей, анализа рынков ресурсов</p> <p>Правильность расчета основных экономических показателей работы организации, цен, заработной платы</p> <p>Точность выявления потребностей, определения видов спроса, соответствующих им типов маркетинга для обеспечения целей организации, Организация мероприятий по формированию спроса и стимулированию сбыта товаров в соответствии с предъявляемыми требованиями</p> <p>Положительная экспертная оценка руководителя практики по профилю специальности по формированию профессиональной компетенции</p> <p>Проведение маркетинговых исследований в соответствии с поставленными целями и задачами,</p>	<p>Наблюдение в период практики</p> <p>Дневник практики</p> <p>Отчет о практике</p>
--	---	---	---

	<p>исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.</p> <p>ПК.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.</p> <p>ПК.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты</p>	<p>Правильность разработки и реализации маркетинговых решений</p> <p>Выполнение операций по обеспечению сбыта товаров в соответствии с поставленными целями и задачами,</p> <p>Правильность оценки конкурентоспособности товаров, выявления конкурентных преимуществ организаций</p> <p>Оформление финансовых документов и отчетов в соответствии с предъявляемыми требованиями,</p> <p>Точное и своевременное осуществление денежных расчетов с населением,</p> <p>Правильность применения методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности</p>	
<p>Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</p>	<p>ПК.1 Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.</p> <p>ПК.2 Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.</p> <p>ПК.3 Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ПК.4 Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.</p> <p>ПК.5 Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования</p>	<p>Обоснованность определения факторов, формирующих ассортимент.</p> <p>Аргументированность выбора номенклатуры показателей качества товаров.</p> <p>Правильность расчета товарных потерь.</p> <p>Результативность мероприятий по предупреждению и снижению потерь.</p> <p>Соответствие полноты содержания маркировки предъявляемым требованиям Н.Т.Д.</p> <p>Точность определения соответствия наименования товара квалификационной группировке. Правильность идентификации видов, разновидностей товаров.</p> <p>Соответствие градаций качества требованиям Н.Т.Д.</p> <p>Правильность выбора режима хранения и транспортирования товаров.</p> <p>Правильность оформления сопроводительных</p>	<p>Аттестационный лист</p> <p>Наблюдение в период практики</p> <p>Дневник практики</p> <p>Отчет по практике</p>

	<p>товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.</p> <p>ПК.6 Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ПК.7 Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.</p> <p>ПК.8 Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.</p>	<p>документов</p> <p>Соответствие технологическим требованиям СанПиН.</p> <p>Точность измерения товаров.</p> <p>Правильность перевода внесистемных единиц в системные</p> <p>Результативность работы с документами по подтверждению соответствия.</p> <p>Правильность и полнота содержания документов</p>	
--	---	---	--

5.2. Контроль и оценка результатов развития общих компетенций при прохождении производственной (преддипломной) практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от предприятия (организации)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа-ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения профессиональных задач Характеристика руководителя практики от предприятия

	профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту;	(организации)
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - эффективность инвестирования средств в предпринимательскую деятельность, оценка финансовых результатов. 	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от предприятия (организации)
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных) 	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от предприятия (организации)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей 	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от предприятия (организации)
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик, 	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от предприятия (организации)
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - знание и использование 	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от

принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций	предприятия (организации)
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	- эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от предприятия (организации)
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от предприятия (организации)

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ »

ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

БАЗА ПРАКТИКИ: _____

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

Руководитель практики от
организации _____

М.П.

Руководители практики от
техникума _____

Оценка _____

Ставрополь, 20____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

База

практики: _____

Адрес, телефон, факс

Год основания, форма собственности

Срок

практики: _____

**Название подразделения, в котором была организована
практика** _____

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

Информация о руководителе практики от организации:

Должность _____

Образование: _____

Стаж работы: _____

Руководители практики от техникума (Ф.И.О.):

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ »

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

БАЗА ПРАКТИКИ: _____

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

Руководитель практики от
организации _____

М.П.

Руководители практики от
техникума _____

Оценка _____

Ставрополь, 20 ____

Дневник производственной (преддипломной) практики

Дата	Описание ежедневной работы

**Количество страниц зависит от продолжительности практики и объема выполненных работ*

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

Приложение Г

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ »**

СОГЛАСОВАНО

(наименование организации-работодателя)

ФИО эксперта от работодателя)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г

УТВЕРЖДАЮ

председатель цикловой
комиссии

_____ Л.Ф. Магомедова

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику по специальности

38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Обучающемуся _____ курса _____ группы

Тема _____ индивидуального _____ задания

Задание:

Руководитель практики от техникума

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению:

_____ « ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись студента)

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ
ОБ УРОВНЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

(Ф.И.О обучающегося)

обучающийся по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**
успешно прошел (ла) производственную (преддипломную) практику в
объеме 144 часа

с « » 20 г. по « » 20 г. в организации _____

Код и наименование профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
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.	
<i>Общий объем выполненных работ -144 часа</i>	
Аттестация по производственной (преддипломной) практике (дифференцированный зачет) _____ Дата « » _____ 2020 г. <p style="text-align: right;"><i>Руководитель практики от организации:</i></p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;"><i>ФИО, должность</i></p>	

М.П.	Подпись _____ <i>Руководитель практики от техникума:</i> _____ <div style="text-align: right;"><i>ФИО, должность</i></div>
	Подпись _____

* **Высокий уровень** – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во внештатных ситуациях;
Средний уровень – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально; **Низкий уровень** – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих компетенций

(Ф.И.О. студента)
в период прохождения производственной (преддипломной) практики

проходил(а) производственную (преддипломную)
(Ф.И.О. студента)
практику в _____
(наименование организации базы практики)
в период с «___» _____ г. по «___» _____ г.

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики.

(Ф.И.О. студента) ознакомился (лась) со всеми
сторонами деятельности организации, проявлял(а) самостоятельность, активность, инициативу в выполнении программы производственной (преддипломной) практики. За время прохождения практики углубил первоначальный практический опыт, развил общие и профессиональные компетенции по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

(Ф.И.О. студента) умеет выбирать

способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Умеет использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде. Умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Умеет проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; Умеет содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Умеет использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. Умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В ходе прохождения производственной практики (преддипломная) практикантом продемонстрированы личностные результаты ЛР1-ЛР15, составляющие портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания.

(Ф.И.О. студента) продемонстрировал
готовность к самостоятельной трудовой деятельности.

Руководитель практики
от организации _____
М.П.

Содержание отчета

Виды профессиональной деятельности	Содержание выполнения заданий по освоению вида профессиональной деятельности

Обучающийся _____
(подпись)

Примечание: По результатам прохождения практики обучающийся обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала развитию общих и профессиональных компетенций, углублению первоначального практического опыта.

Количество страниц зависит от продолжительности практики