

Министерство образования и науки Донецкой народной республики  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Донецкий профессионально – педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
  
А.Ю. Джантимиров  
« 15 » 05 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

**специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Донецк, 2017

<p><b>ОДОБРЕНА</b>  Цикловой (методической)  комиссией МПО  Протокол № <u>11</u>  от «<u>15</u>» <u>05</u> 20<u>17</u> г.</p>	<p>Разработана на основе государственного  образовательного стандарта среднего  профессионального образования по  профессии  <u>38.02.04 Коммерция (по отраслям)</u></p>
<p>Председатель цикловой  комиссии  <u>Халев</u> / А.Ю. Халявинский  (подпись)</p>	<p>Заместитель директора по учебно-  производственной работе  <u>Хрущёва</u> / Н.А. Хрущёва  (подпись)</p>


**Составители (авторы):**

Шохина Л.Л., преподаватель-методист Государственного профессионального образовательного учреждения «Донецкий профессионально-педагогический колледж», специалист высшей категории.

**Программа согласована:**

ООО „Галактика“  
Наименование организации

---



МП

[Signature]  
подпись

С.В. Сушко  
ФИО

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>15</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>22</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

## **1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования (далее *ОП СПО*).**

Программа производственной практики является частью ОП по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

**ВПД 1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;**

**ВПД 2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;**

**ВПД 3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.**

## **1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

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

Задачами практики являются:

1. Изучение деятельности конкретного предприятия (организации): в области экономики, организации и управления коммерческой деятельностью.
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.
3. Изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирм, организаций и предприятий.
4. Выявление проблем развития предприятия, разработка организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков.
5. Анализ информационного обеспечения коммерческой деятельности.
6. Изучение механизма формирования издержек (затрат), их эффективности и ценообразования, оценка номенклатуры и качества реализуемых товаров (услуг), управление ассортиментом, оценка качества и обеспечения сохранности товаров.

7. Углубление приобретённого практического опыта по организации и управлению экономической, маркетинговой, торгово-сбытовой деятельности предприятия.
8. Осуществление сбора и обработки необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

**Цель - овладение практическими навыками и развитие необходимых компетенций.**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и, студент в ходе данного вида практики должен:

**ВПД 1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью иметь практический опыт:**

- ✓ по установлению контактов с деловыми партнерами;
- ✓ по применению в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения;
- ✓ эксплуатации торгово-технологического оборудования.

**уметь:**

- ✓ устанавливать контакты с деловыми партнерами;
- ✓ применять в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения;
- ✓ эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- ✓ использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы;
- ✓ применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

**знать:**

- ✓ экономику предприятия, основы бухгалтерского и складского учета коммерческих организаций, основы статистики;
- ✓ основы менеджмента и логистики;
- ✓ этику делового общения;
- ✓ документоведение.

**ВПД 2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;**

**иметь практический опыт:**

- ✓ использования данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности;
- ✓ по проведению учета товаров;
- ✓ по проведению инвентаризации товаров;
- ✓ по использованию автоматизированных систем для учета и хранения товаров;
- ✓ по расчету микроэкономических показателей;

- ✓ по определению экономических показатели работы организации, цены, заработной платы.
- ✓ по выявлению потребностей, по определению видов спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формирования спроса и стимулирования сбыта товаров.
- ✓ по проведению и использованию результатов маркетинговых исследований;
- ✓ по построению эффективных маркетинговых коммуникаций;
- ✓ по применению методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности,
- ✓ по осуществлению денежных расчетов с покупателями.

**уметь:**

- ✓ применять экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их;
- ✓ определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату;
- ✓ выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров;
- ✓ обосновывать целесообразность использования и применения маркетинговых коммуникаций;
- ✓ проводить исследования рынка, разработку и реализации маркетинговых решений.
- ✓ оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
- ✓ применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

**знать:**

- ✓ экономику предприятия, основы бухгалтерского и складского учета коммерческих организаций, основы статистики;
- ✓ знать комплекс маркетинга предприятия и его составляющие: товарную, ценовую, сбытовую, распределительную и коммуникационную политики;
- ✓ организацию и технологию рекламной деятельности

**ВПД 3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.**

**иметь практический опыт:**

- ✓ определения показателей ассортимента;
- ✓ распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- ✓ оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
- ✓ установления градаций качества;

- ✓ расшифровки маркировки;
- ✓ контроля режима и сроков хранения товаров;
- ✓ соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.

**уметь:**

- ✓ применять методы товароведения; формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- ✓ оценивать качество товаров 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.

**знать:**

- ✓ классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку; условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- ✓ особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

**1.3. Количество недель (часов) на освоение программы преддипломной практики:**

*Программа производственной (преддипломной) практики рассчитана на следующий объем: всего 4 недели (144 часов).*

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной *преддипломной* практики является освоение общих компетенций (ОК):

<b>Код ОК</b>	<b>Наименование результата практики</b>
ОК1.	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.
ОК3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК10.	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК11.	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.



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

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
<b>ВПД 1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью</b>	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
	ПК 1.10.	материальных потоков. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
<b>ВПД 2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</b>	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

	ПК 2.7	применять маркетинговые коммуникации.
	ПК 2.8	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
	ПК 2.9	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.
<b>ВПД 3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</b>	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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику в неделях (часах)	Сроки проведения
ПК 1.1 – 1.10	ПМ01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	36	2сем
ПК 3.1 – 3.8	ПМ03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	36	2сем
ПК 4.1-4.5	ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии контролер-кассир	108	3 сем

#### 3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, МДК, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	<p>Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, ознакомиться с наглядностью по охране труда и технике безопасности, сделать выводы об их соблюдении в организации.</p> <p>Ознакомление с уставом предприятия, его функциями и задачами; миссией предприятия.</p> <p>Составление характеристики предприятия.</p> <p>Ознакомление с основными экономическими показателями деятельности предприятия</p> <p>Проведение анализа динамики основных экономических показателей деятельности торгового предприятия</p>	<p>Техника безопасности на торговых предприятиях</p> <p>Структура, состав и задачи предприятия.</p> <p>Режим работы и отдыха.</p> <p>Основные экономические показатели коммерческого предприятия</p>	<p>ОП 01. Экономика организации</p> <p>ОП 02. Статистика</p> <p>ОП 03. Менеджмент (по отраслям)</p> <p>ОП 04. Документационное обеспечение управления</p> <p>МДК.01. 03 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда</p>	18 часов

<p>Исследование коммерческой деятельности предприятия</p>	<p>Участие в заключении договоров, применяемых в хозяйственной деятельности; договоров купли-продажи, поставок, аренды, финансово-кредитных и др.</p> <p>Контроль за исполнением конкретных договорных условий по срокам завоза, объемам поставки, ассортименту; предъявления претензий и санкций.</p> <p>Участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров. Документальное оформление заказа и заявки поставщику.</p> <p>Анализ управления товарными запасами и потоками на предприятии, наличия информации о состоянии товарных запасов, использовании её для правильного определения объема закупок.</p> <p>Приемка товаров на склад (магазин), выполнение проверки товаров по количеству и качеству, оформление приемо-сдаточных документов, регистрацию принятых товаров.</p> <p>Выполнение технологических операции по подготовке, размещению и выкладки товаров в торговом зале. Проведение анализа использования в магазине инструментов мерчендайзинга: правил выкладки, расположения отделов, атмосферу в магазине, использования внутри-магазинной рекламы.</p>	<p>Определение характера коммерческих связей с поставщиками.</p> <p>Документальное оформление договорных отношений</p> <p>Порядок поставки товаров и характера оплаты.</p> <p>Порядок и сроки заключения договоров-поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.).</p>	<p>МДК.01. 01 Организация коммерческой деятельности</p> <p>МДК 01.02 Организация торговли</p> <p>ОП.11 Ценообразование</p>	<p>36 часов</p>
<p>Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия</p>	<p>Составление характеристики методов оценки конкурентов.</p> <p>Изучение конъюнктуры рынка.</p> <p>Изучение содержание прайс-листов, анализ ассортимента и цены, составление рейтинга поставщиков.</p> <p>Проведение анализа состояния спроса на товары.</p>	<p>Ознакомление со сбытовой политической организации и каналами распределения.</p> <p>Стратегия ценообразования на различные товары.</p> <p>Мероприятия по стимулированию потребителей и</p>	<p>МДК.02. 02 Анализ финансово - хозяйственной деятельности</p> <p>МДК.02.03 Маркетинг</p> <p>ОП.11 Ценообразование</p>	<p>24 часа</p>

	<p>Освоение методики изучения спроса покупателей на конкретный товар для выявления потребительских предпочтений торговых марок и для выявления их мнения о качестве торгового обслуживания.</p> <p>Проведение анализа ценовой политики предприятия Анализ цены на однородный товар от разных поставщиков, расчёт цены товара с учетом торговой надбавки, установление процента торговой надбавки.</p> <p>Определение видов рекламы и средств стимулирования сбыта, их эффективность. Характеристика средств распространения рекламы.</p> <p>Разработка мероприятий по продвижению товаров на потребительском рынке.</p>	<p>персонала.</p> <p>Составление проекта рекламных акций.</p> <p>Организация рекламы в местах продаж.</p> <p>Методика проведения консультаций покупателей для продвижения товаров и услуг организации.</p> <p>Применение маркетинговых коммуникаций.</p>		
<p>Формирование ассортимента, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</p>	<p>Изучение ассортимента - ного перечня товаров в магазине. Рассмотрение вопроса совершенствования ассортиментной политики торговой организации.</p> <p>Выявление факторов, влияющих на формирование ассортимента товаров.</p> <p>Проведение анализа основных показателей ассортимента товаров одной группы (широты, полноты, структуры, степени новизны и устойчивости).</p> <p>Ознакомление с опытом работы торговой организации по оценке качества товаров (текущий и отпускной контроль).</p>	<p>Классификации товаров идентификации их ассортиментной принадлежности.</p> <p>Оценка качества, диагностирование дефектов, определение градации качества в соответствии с установленными требованиями.</p>	<p>МДК 03.01 Теоретические основы товароведения</p> <p>МДК. 03.02 Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров</p> <p>МДК.03.03 Управление качеством</p>	<p>24 часа</p>
<p>Систематизация материалов, собранных для дипломного проектирования и оформление отчета по практике</p>	<p>Оформление индивидуального задания по теме проекта и по экономической части. Оформление отчета по практике.</p>	<p>Требования к выполнению отчетной документации</p>	<p>ПДП Преддипломная практика</p>	<p>42 часа</p>

### **3.3. Индивидуальное задание студенту**

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

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **4.1 Организация производственной практики**

Время прохождения преддипломной практики определяется графиком учебного процесса.

Преддипломная практика проводится на основе заключенных договоров с коммерческими предприятиями города и области, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

При прохождении преддипломной практики обучающиеся выполняют функции стажеров (дублеров) на выделенном рабочем месте (коммерческого директора, менеджера по закупкам или продажам, управляющего товарным отделом (секцией), складом, торгового агента, торгового представителя и др.) на коммерческих предприятиях осуществляется реализация товаров (услуг) на потребительском рынке.

Студентам предоставляется право самостоятельного подбора базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

В период знакомства и приобретения опыта работы, студент собирает материал для отчета по практике и для дипломной работы в соответствии с программой и индивидуальным заданием на дипломную работу. Параллельно с работой студенты принимают участие в организационных мероприятиях и досконально изучают опыт работы ведущих специалистов предприятия.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях устанавливается по режиму предприятия, но не более 40 часов в неделю.

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании в колледже, которое проводят заведующий практикой и руководители практики - преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны прослушать первичный инструктаж по охране труда перед выходом на производственную практику. Прохождение инструктажа фиксируется в Журнале регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте.

На собрании студенты должны получить:

1. Направление на практику, бланк дневника, бланк титульного листа отчета.
2. Индивидуальное задание для преддипломной практики.
3. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.
4. Методические рекомендации по составлению отчета по производственной практике в печатном или в электронном варианте.
5. Стандарт предприятия. Текстовые документы в сфере учебного процесса. Общие требования к выполнению. СТП-ДППК 001-16.

#### **4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Перечень документов, регламентирующих организацию проведения производственной практики:

1. Учебный план.
2. График учебного процесса колледжа.
3. Рабочая программа производственной практики.
4. Положение о производственной практике.
5. Договор с предприятием «О прохождении практики студентов».
6. Приказ о распределении студентов по местам практик и назначение руководителя практики от колледжа;
7. Инструктаж студентов по охране труда перед выходом на производственную практику.
8. Приказ предприятия о принятии студентов на производственную практику.
9. Протокол (ведомость) проверочных квалификационных работ, подтверждающих освоение студентами компетенций соответствующего профессионального модуля.
10. Ведомость результатов практики.
11. График руководства производственной практикой.
12. Дневник практики.
13. Отчет по производственной практике.
14. Журнал учета практики.

#### **4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:**

1. Перечень утвержденных индивидуальных заданий для студентов.
2. Методические рекомендации по выполнению отчетов по производственной практике для студентов.
3. Методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ - дипломных проектов для студентов.

#### **4.4. Требования к материально-техническому обеспечению:**

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики требует наличия на торговом предприятии основных отделов: отдел продовольственных товаров; отдел непродовольственных товаров; отдел рекламы и маркетинга; финансовый отдел (бухгалтерия); юридический отдел.

Базой для прохождения производственной (преддипломной) практики являются торговые предприятия, любой из существующих форм собственности, оснащенные необходимым торговым и офисным оборудованием, а также располагающие достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимого для обучения, контроля и общего руководства практикой. Общие требования к подбору баз практик:

- наличие основных отделов торгового предприятия;
- оснащение торгового предприятия современным универсальным и специализированным торговым оборудованием (холодильные лари, кассовые кабины (модули), штрих-кодовое оборудование, торговые весы, стеллажи, витрины и прилавки, др.);
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при ее прохождении.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации (кроме информации с грифом «коммерческая тайна»), необходимой для выполнения индивидуального задания по дипломной работе и написания отчета по практике.

Техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики предоставляется базовым предприятием (учреждением, организацией). Во время прохождения практики студенты должны иметь доступ к торговому оборудованию и офисной технике для возможности выполнения студентами индивидуального задания для дипломной работы и составления отчетов по практике.

Производственная (преддипломная) практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем. В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную (преддипломную) практики.



#### **4.5. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.**

##### **Основные источники:**

##### *Учебники и учебные пособия*

1. Абрютин М.С., Грачева А. В. Анализ финансово – экономической деятельности предприятия. - М: Дело и сервис, 2016. – 256 с.
2. Александров И.М. Налоги и налогообложение: Учебник. – 8-е изд., перераб. и доп. – М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. – 318 с.
3. Астахов В.П. Анализ финансовой устойчивости фирмы и процедуры, связанные с банкротством. – М. 2017. – 246 с.
4. Бабич А.М. Финансы, денежное обращение, кредит. Учебник. — М., 2015
5. Баканов М. И., Шеремет А. Д. Теория экономического анализа. – М: Финансы статистика, 2016, - 416 с.
6. Баринов В.А. Внешнеэкономическая деятельность: Учебник – 2-е изд, испр. – («Профессиональное образование») – М.: Инфра-М, 2015
7. Маркетинг: Учебник / Александр Федорович Барышев. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «академия», 2017. – 208с.
8. Белоусова С.Н., Белоусов А.Г. Маркетинг. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2016г.
9. Галяпина Л.В., Трускова Т.М. Финансы и кредит. Учебник. - М.: Дашков и К, 2017г.
10. Девисилов В.А. Охрана труда: Учебник – 5-е изд., перераб. и доп. – («Профессиональное образование») М.: Форум, 2018
11. Котлер Ф. Основы маркетинга. - М.: Прогресс, 2009г.
12. Николаева М.А. Теоретические основы товароведения: учебник/ М.А.Николаева.-М.: Норма, 2015.- 448 с.
13. Парфентьева Т.Р. Оборудование торговых предприятий: Учебник 3-е изд., перераб. – М.: Изд. центр «Академия», 2019. – 208 с.
14. Памбухчианц О.В. Организация и технология коммерческой деятельности. Учебник для ссузов. 5-е изд., перераб. и доп.. – М.: ИТК «Дашков и К», 2015
15. Памбухчианц О.В. Организация коммерческой деятельности. Учебник для ссузов.– М.: ИТК «Дашков и К», 2016
16. Панкратов В.Г., Солдатова Н.Ф. Коммерческой деятельностью. Учебник 12-е изд., перераб. и доп.. – М.: ИТК «Дашков и К», 2014
17. Панкратов В.Г. Практикум по коммерческой деятельности. Учебник 12-е изд., перераб. и доп. – М.: ИТК «Дашков и К», 2017

18. Сайткулов Н.Н. Техническое оснащение торговых организаций. Учебное пособие. М.: Деловая литература, 2012
19. Тимофеева В.А. Товароведение продовольственных товаров: Учебник для учреждений СПО - Ростов н/Д: «Феникс», 2014 — 473 с.
20. Ходыкин А.П., Ляшко А.А., Волошко Н.И., Снитко А.П. Товароведение непродовольственных товаров: Учебник для средних специальных учебных заведений.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017.-544 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Справочник товароведа продовольственных товаров: в 2-х томах. – М.: Экономика, 2003. – 416 с.
2. Справочник товароведа непродовольственных товаров: в 3-х томах. – М.: Экономика, 2003. – 474 с.
3. Балаева С.И., Дзахмишева И.Ш., Блиева М.В. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров: Учебное пособие, 2-е изд. – М.: ИТК «Дашков и К», 2018
4. Крейнина И.Н. Анализ финансового состояния и инвестиционной привлекательности акционерных обществ в промышленности, строительстве, торговле. – М.: АО ДИС, МВ-центр, 2018. – 312 с.
5. Николаева М.А., Положишникова М.А. Идентификация и обнаружение фальсификации продовольственных товаров/ Форум, Инфра-М, 2009

#### **Интернет-ресурсы:**

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

- [www.sovtorg.panor.ru](http://www.sovtorg.panor.ru) – сайт «Современная торговля»;
- Официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество»

#### **4.6. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.**

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла или мастера производственного обучения, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной практики от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

##### ***Требования к руководителям практики от колледжа:***

- ✓ разрабатывает программу практики, тематику индивидуальных заданий для обучающихся, методические рекомендации по выполнению отчета по практике;
- ✓ осуществляет руководство практикой, обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности, знакомит обучающихся о системе отчетности по практике);
- ✓ осуществляет контроль своевременного устройства обучающихся на практику, своевременного заполнения и правильность ведения дневников, своевременного составления отчета по практике, выполнения программы практики путем посещения баз практик и проведением еженедельных консультаций в колледже;
- ✓ осуществляет контроль над обеспечением организацией нормальных условий труда, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности со студентами;
- ✓ контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка предприятия;
- ✓ непосредственно сотрудничает с руководителями практик от баз для обеспечения высокого качества прохождения практики и строгого соответствия ее учебному плану и программе;
- ✓ контролирует посещение студентами практик, своевременно ставит вопрос в случае их отсутствия и принимает соответствующие меры;
- ✓ проверяет отчеты студентов, составляет отзыв на каждого студента с выставлением предварительной оценки, дает рекомендации по составлению доклада для защиты отчета;
- ✓ участвует в работе комиссии по защите отчетов;

### ***Требования к руководителям практики от организации:***

- ✓ знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, экономикой и организацией производства;
- ✓ обучает студентов правилам работы на производственных участках с соблюдением требований охраны труда,
- ✓ контролирует соблюдение графика работы и обеспечение занятости студентов в течение рабочего дня;
- ✓ осуществляет постоянный контроль над производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- ✓ оказывать студентам практическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для дипломного проекта и отчета по практике;
- ✓ контролирует ежедневное ведение дневников и оценивает выполненную работу;
- ✓ уведомляет руководство колледжа обо всех нарушениях трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и других нарушениях практикантов;
- ✓ ведет учет выходов на практику студентов в таблице;
- ✓ составляет характеристику на каждого студента по окончании практики, в которой отображает уровень освоения им профессиональных компетенций в период прохождения практики.

### **4.7 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.**

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- ✓ соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения и указания лиц надзора;
- ✓ быть внимательным при выполнении работы, знать все предупредительные сигналы, постоянно следить за личной безопасностью, не допускать риск и действия, которые могут привести к несчастному случаю или аварии;
- ✓ бережно обращаться с офисным, электробытовым и торговым оборудованием;
- ✓ заметив опасность или неисправность, наряду с принятием доступных мер по ее устранению, немедленно сообщить об этом лицу надзора или менеджеру;
- ✓ должен строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ уметь пользоваться огнетушителями и другими средствами пожаротушения.

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

### 5.1. Форма отчетности

По завершению производственной практики студенты защищают отчет по практике и получают дифференцированный зачет.

*Отчет студента о прохождении практики* строится в соответствии с индивидуальным графиком студента по практике и должен составляться по ходу прохождения практики. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. К отчету прилагаются копии документов, отчетной и учетной документации, таблицы, иллюстрации, схемы, фотографии. В отчете студент указывает, какими дополнительными источниками информации он пользовался. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом.

К защите не допускаются идентичные отчеты и отчеты- ксерокопии.

Во время консультаций в колледже и на предприятии руководитель производственной практики проводит обзорные лекции, отвечает на вопросы студентов по сбору материала для отчета по практике, помогает в систематизации теоретических знаний и подготовке отчета по производственной практике.

Содержание и требования к оформлению отчета по практике приводятся в методических рекомендациях по составлению отчета по производственной практике.

Отчеты по практике проверяются руководителем практики от шахты и заверяются печатью, а также проверяются руководителем практики от колледжа.

Неотъемлемым дополнением к отчету по практике является *дневник*. Дневник по практике заполняется ежедневно, он включает в себя обязанности студента во время практики, график выполнения разделов отчета по практике, перечисление работ, выполняемых студентом, дата проведения работ, ее название, краткое содержание, место для оценивания и замечаний руководителя по практике от предприятия, его подпись. Также дневник содержит таблицу учета выходов на практику, отзывы руководителей от предприятия и колледжа (в которых должна быть обоснованная рекомендуемая оценка проделанной работы и рекомендованный квалификационный разряд).

Дневник в указанных местах заверяется печатью предприятия, а в конце дневника руководитель практики от колледжа ставит свою подпись.

#### Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- ✓ дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- ✓ записи в дневнике должны вестись студентом ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- ✓ дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия, ставит оценку и заверяет подписью;

- ✓ по окончании практики дневник заверяется (в указанных местах) печатью предприятия, где студент проходил практику;
- ✓ дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

## **5.2. Организация защиты отчета по практике**

Защита отчетов по производственной практике проводится в колледже перед комиссией, состав которой утверждается директором колледжа. В нее входят руководители практики от колледжа, заместитель директора по учебно-производственной работе, преподаватели междисциплинарных курсов профессиональных модулей, мастера производственного обучения.

Защита отчетов проводится в течение 10 дней после окончания практики (согласно утвержденного графика).

За три дня до окончания практики студент обязан предоставить оформленный отчет о производственной практике руководителю практики от колледжа.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике является:

- ✓ полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой практики, проверенный и подписанный руководителями практики от предприятия и колледжа, заверенный печатью предприятия.
- ✓ дневник по производственной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, с положительными отзывами, заверенный печатью предприятия - базы практики и подписями руководителей практики от предприятия и колледжа.
- ✓ отсутствие пропусков практики без уважительных причин.

В том случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

**При вынесении оценки по производственной практике должны учитываться:**

1. Содержание и качество оформления отчета,
2. ответы студентов на вопросы при защите отчета,
3. Показатели работы студента за весь период практики, к которым относятся: трудовая дисциплина, участие в производственной работе и творческие элементы в его работе,
4. оценка работы студента руководителем практики от предприятия, инициатива студента и т. д.

**Итоговая оценка формируется следующим образом:**

<b>Вид контроля:</b>	<b>Оценка</b>
Оценка руководителя практики от предприятия:	
1. качество выполненных работ 2. трудовая дисциплина	
Оценка руководителя практики от колледжа	
Оценка по защите отчета по практике	
<b>Итоговая оценка</b>	

Каждая из форм контроля оценивается по 5-балльной системе. Итоговая оценка определяется, исходя из набранных баллов и их веса, и переводится в средний балл:

- 2 - «неудовлетворительно»,
- 3 – «удовлетворительно»,
- 4 – «хорошо»,
- 5 – «отлично»

**Критериями оценки** являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студентов. При зачете по практике выносится дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

**«Отлично»** ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно выполнять основные производственные задачи.

**«Хорошо»** ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

**«Удовлетворительно»** ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач.

**«Неудовлетворительно»** ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в соответствующем семестре.

Если в период практики студент был болен, то он должен в дневнике указать период болезни и подтвердить этот факт документом из лечебного учреждения (больничный лист).

Студент, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче зачета по практике и, в случае не ликвидации задолженности в установленный срок, не допускается к сдаче государственной итоговой аттестации.

Студенты, не выполнившие программы практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность.

### **5.3 Перечень документов, которые студент обязан предоставить в колледж по производственной практике:**

- ✓ уведомление о прибытии на практику (предоставляется в колледж в трехдневный срок от начала практики);
- ✓ копию приказа предприятия о принятии студента на практику (в качестве ученика, дублера или рабочего с указанием руководителя практики и ответственного по ТБ на время прохождения практики);
- ✓ дневник практики, содержащий таблицу учета выходов на практику и производственную характеристику;
- ✓ письменный отчет о выполнении всех разделов программы практики и индивидуального задания.