

**Профессиональное образовательное учреждение частное
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУЧ «Колледж менеджмента»

С.А.Кузнецов

30 августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**прохождения производственной практики
(преддипломной)**

для специальности

**38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»
(базовый уровень)**

Архангельск 2018

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовая подготовка) утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Составитель: Шальман Н.Н. – преподаватель высшей квалификационной категории ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Эксперт:

Меньшуткина Т.Г., начальник бюро товарных экспертиз Фонд имущества и инвестиций Архангельской области

Рассмотрена и рекомендована к
утверждению на методической
комиссии колледжа

Протокол № 1 от «30» августа 2018 г.

Председатель _____ Е.В. Чистякова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы производственной (преддипломной) практики	4
2 Результаты освоения программы производственной (преддипломной) практики	6
3 Структура и содержание производственной (преддипломной) практики	9
4 Условия реализации программы производственной (преддипломной) практики	12
5 Контроль и оценка результатов освоения практики	16
6 Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета.....	23
Приложения	25

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

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

С момента зачисления обучающихся в период производственной практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Кроме того, с момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Сроки проведения и продолжительность практики устанавливаются колледжем в соответствии с ППССЗ СПО по специальности.

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью проведения производственной (преддипломной) практики является формирование общих и профессиональных компетенций через:

- закрепление освоенных обучающимися основных видов профессиональной деятельности;
- проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор материала к выпускной квалификационной работе.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление умений, полученных при освоении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности на основе изучения деятельности конкретной организации;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в рамках подготовки выпускной квалификационной работы(ВКР);
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности

Всего – 324 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 01 –108 часа

В рамках освоения ПМ. 02 –72 часов

В рамках освоения ПМ. 03 –108 часов

В рамках освоения ПМ. 04 –36 часов

1.4 Количество часов на освоение программы преддипломной практики

Всего – 144 часа.

Содержание преддипломной практики определяется требованием к результатам обучения по всем профессиональным модулям.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам освоения производственной практики по профилю специальности

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности (ВПД), предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.01 «Организация и управление торговой деятельностью»	приемки товаров по количеству и качеству
	составления договоров
	установления коммерческих связей
	соблюдения правил торговли
	выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации
	эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда
ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»	оформления финансовых документов и отчетов
	проведения денежных расчетов
	расчета основных налогов
	анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации
	выявления потребностей (спроса) на товары
	реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка
	участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций
	анализа маркетинговой среды организации
ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров»	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
ПМ.04 «Выполнение работ по профессии кассир торгового зала»	эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ)
	обслуживания покупателей при осуществлении кассовых операций

2.2 Результаты освоения производственной практики

Результатом освоения рабочей программы практики по профилю специальности является сформированность у обучающихся общих и

профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной трудовой деятельности, а также к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнёрами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2.	На своём 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 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 приёмы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приёмы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приёмы 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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план практики

Наименование раздела	Кол-во дней
1. Организационно-правовая характеристика торгового предприятия	2
2. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, техническое оснащение	4
3. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	4
4. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	4
5. Выполнение работ по профессии кассир торгового зала	3
6. Выполнение индивидуального задания по теме ВКР	3
ИТОГО	20 дней /144 часов

3.2 Содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов	Виды работ	Количество дней	ПК, ОК
1	2	3	4
1. Организационно-правовая характеристика торгового предприятия	1) история развития предприятия и его организационно-правовая форма собственности; 2) основные виды деятельности, специализация, цели предприятия и задачи; 3) размещение предприятия: район деятельности, контингент обслуживания; 4) организационная структура управления предприятия; 5) характеристика торгового предприятия по идентифицирующим признакам и ассортименту дополнительных услуг. 6) характеристика оказываемых услуг в магазине (ПРИЛОЖЕНИЕ А).	2	ПК. 1.4, ПК. 1.5, ПК. 1.7 ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 7
2. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, техническое оснащение	1) порядок приемки товаров по количеству и качеству 2) анализ порядка установления коммерческих связей 3) соблюдение правил торговли организацией 4) описание технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации 5) изучение правил и порядка эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда	4	ПК. 1.1, ПК. 1.2, ПК. 1.3, ПК. 1.4, ПК. 1.5, ПК. 1.6, ПК. 1.7, ПК. 1.8, ПК. 1.9, ПК. 1.10 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 12.
3. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	1) анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; 2) анализ маркетинговой среды организации; 3) выявление потребностей (спроса) на товары технологий путем проведения анкетирования (ПРИЛОЖЕНИЕ Б)	4	ПК. 2.1, ПК. 2.2, ПК. 2.3 ПК. 2.4, ПК. 2.5, ПК. 2.6, ПК. 2.7, ПК. 2.8, ПК. 2.9 ОК 1 – 4 , ОК 6 – 7, ОК 10, ОК 12

4. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	1) определение показателей ассортимента. Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности; 2) оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями; 3) контроль режима и сроков хранения товаров;	4	ПК. 3.1, ПК. 3.2, ПК. 3.3 ПК. 3.4, ПК. 3.5, ПК. 3.6, ПК. 3.7, ПК. 3.8 ОК 1 – 4 , ОК 6 – 7, ОК 12
5. Выполнение работ по профессии кассир торгового зала	1) Эксплуатация контрольно-кассовой техники (ККТ); 2) Обслуживание покупателей при осуществлении кассовых операций;	3	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.10, ПК 2.2, ПК 2.9 ПК 3.5, ПК 3.7, ПК 3.8 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 12
6. Выполнение индивидуального задания по теме ВКР	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы: –изучение литературных источников по теме ВКР; –раскрытие сущности базовых понятий и методик согласно теме ВКР –анализ коммерческой деятельности в организации (согласно теме ВКР); –разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации	3	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10; ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9; ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7, ПК 3.8 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 10; ОК 12
Итого		20 дней / 144 часов	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1 Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Руководитель практики от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике. Руководитель практики студентов от организации - базы практики назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится рассредоточено в рамках каждого профессионального модуля.

Перед началом практики проводится организационное собрание - инструктаж. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

Преддипломная практика проводится непрерывно в течение 4 недель.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

4.4 Информационное обеспечение обучения

1 Акимова, Е. М. Основы внешнеэкономической деятельности [Электронный ресурс]: конспект лекций / Е. М. Акимова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 82 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20018.html> – вход по паролю

2 Алексейчева, Е. Ю. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Е. Ю. Алексейчева, Е. Ю. Куломзина, М. Д. Магомедов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2017. — 300 с. — 978-5-394-02641-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60605.html> – вход по паролю

3 Асфондьярова, И. В. Теоретические основы товароведения и экспертизы потребительских товаров [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Асфондьярова, К. В. Илларионова. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Троицкий мост, 2019. — 150 с. — 978-5-9909159-3-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80505.html> – вход по паролю

4 Дашков, Л. П. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Л. П. Дашков, О. В. Памбухчиянц. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2018. – 400 с. – 978-5-394-02531-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85279.html> – вход по паролю

5 Кузнецова, Е. И. Финансы. Денежное обращение. Кредит [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и менеджмента / Е. И. Кузнецова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 687 с. — 978-5-238-02204-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71069.html> – вход по паролю

6 Магомедов, Ш. Ш. Теоретические основы товароведения непродовольственных товаров [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ш. Ш. Магомедов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2018. — 322 с. — 978-5-394-02699-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85457.html> – вход по паролю

7 Мезена, Т. К. Торговое оборудование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. К. Мезена. – Электрон. текстовые данные. – Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014. – 328 с. – 978-985-503-413-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67770.html> – вход по паролю

8 Микулович, Л. С. Товароведение продовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник / Л. С. Микулович. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Вышэйшая школа, 2010. — 416 с. — 978-985-06-1876-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20157.html> – вход по паролю

9 Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник для образовательных учреждений СПО / О. В. Памбухчиянц. — Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2018. – 272 с. – 978-5-394-02186-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85206.html> –

вход по паролю

10 Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Электронный ресурс]: учебник / О. В. Памбухчиянц. – Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2018. — 294 с. — 978-5-394-02189-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85609.html> – вход по паролю

11 Пичурин, И. И. Основы маркетинга. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)», «Маркетинг» / И. И. Пичурин, О. В. Обухов, Н. Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — 978-5-238-02090-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71036.html> – вход по паролю

12 Попова, Т. В. Охрана труда на производстве и в учебном процессе [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. В. Попова. – Электрон. текстовые данные. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. – 335 с. — 978-5-222-28341-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59410.html> – вход по паролю

13 Товароведение непродовольственных товаров [Электронный ресурс] : учебник / В. Е. Сыцко, М. И. Дрозд, Г. С. Храбан [и др.] ; под ред. В. Е. Сыцко. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Вышэйшая школа, 2009. — 671 с. — 978-985-06-1689-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20156.html> – вход по паролю

14 Учебно-методическое пособие по дисциплине Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] / сост. О. И. Шаравова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский технический университет связи и информатики, 2016. — 24 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61465.html> – вход по паролю

15 Шальман Н.Н. Товароведение продовольственных товаров. Рабочая тетрадь / Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»: Архангельск, 2018 – 28 с.

16 Шальман Н.Н. Товароведение продовольственных товаров. Учебно-методическое пособие в двух частях / Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»: Архангельск, 2018 – 106 с.

Нормативно-правовые источники

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019) // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.

3 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301

4 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 01.05.2019) // Российская газета, № 148-149, 06.08.1998.

5 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 01.05.2019) // Парламентская газета, № 151-152, 10.08.2000

6 Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (с измен. и доп.) «О защите прав потребителей» // Ведомости СНД и ВС РФ, 09.04.1992, N 15, ст. 766.

7 Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 30.10.2018) «О пожарной безопасности» // Собрание законодательства РФ, 26.12.1994, N 35, ст. 3649

8 Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (с измен. и доп.) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2019) // Собрание законодательства РФ, 26.05.2003, N 21, ст. 1957

Интернет-ресурсы:

1 Деловая пресса Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http:// www. businesspress.ru](http://www.businesspress.ru) - свободный

2 Мониторинг экономических показателей Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http:// www. budgetrf. ru](http://www.budgetrf.ru) - свободный

3 Национальная торговая ассоциация Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http:// www. nta –rus. ru](http://www.nta-rus.ru) - свободный

4 Национальная экономическая энциклопедия Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://onby.ru/stretiakkommdejat/4/> - свободный

5 Основы коммерческой деятельности и документооборота [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.cfin.ru/vernikov/> - свободный

6 РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера) Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http:// www. rbc. Ru](http://www.rbc.ru) - свободный

7 Системная оценка эффективности коммерческой деятельности предприятий торговли. Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: www.dis.ru - свободный

8 СПС «Гарант» Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru) - свободный

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители образовательного учреждения и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций:

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнёрами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	- участие в установлении коммерческих связей с деловыми партнёрами; - составление договоров в соответствии с требованиями нормативных документов; - участие в заключение договоров с деловыми партнёрами; - контроль выполнения договоров в соответствии с установленными сроками и требованиями.	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 1.2. На своём участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	- определение остатка товаров в торговом зале; - знание видов товарных запасов - порядок управления товарными запасами, - правила размещения товаров на хранение	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	– приёмка товаров по количеству в соответствии с инструкцией. – осуществление приёмки товаров по качеству в соответствии с требованиями нормативных документов: инструкции П-7,	Текущий/ письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист

	сертификатов соответствия, сертификатов качества.	по практике
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной торговли.	- идентификация вида, типа организации (предприятия) розничной торговли в соответствии с установленной классификацией.	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	- участие в обслуживании покупателей с соблюдением Правил торговли, ФЗ «О защите прав потребителей», санитарно-эпидемиологических требований; - участие в оказании дополнительных услуг потребителям: - в рекламных презентациях товаров; - приеме и контроле за исполнением заказов покупателей на товары.	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг. .	- осуществление приёмки товаров по качеству; - отбор средней пробы от партии поступившего товара; - составление заявки в Центр стандартизации и метрологии на проведение исследования качества продукции согласно НТД.	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приёмы менеджмента, делового и управленческого общения.	– соблюдение должностных инструкций, распорядка трудового дня, правил торговли; – эффективное общение с соблюдением правил управленческого общения с руководством, коллегами и клиентами.	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 1.8. Использовать основные методы и приёмы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	- вычисление средних величин статистических показателей в коммерческой деятельности; - расчёт показателей вариации; - анализ динамики показателей с использованием экономических индексов.	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приёмы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие	- составление логистической цепи, схемы закупки и транспортировки товаров; - расчёт логистического коэффициента (стоимости	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный

рациональное перемещение материальных потоков	перевозки товаров)	технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	- грамотная эксплуатация торгово-технологического оборудования в соответствии с назначением и установленными правилами; - точность и скорость выполнения расчётно-кассовых операций; - бережное обращение с оборудованием, приборами, торговым инвентарём, с инструментами; - умение работать на ККМ различных типов.	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
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.	- использует нормативные документы в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения; - проводит учет товаров; - участвует в проведении инвентаризации	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	- составляет и оформляет организационно-распорядительные документы; - составляет финансовые документы и отчеты; - рассчитывает налоговую базу, сумму налогов и заполнять формы расчета с помощью автоматизированных систем	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	- рассчитывает основные налоги - осуществляет денежные расчеты; - оценивает роль финансов и налогов в условиях рыночных отношений, - анализирует децентрализованные и централизованные фонды предприятия	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	- рассчитывает основные экономические показатели работы торговой организации - анализирует деятельность организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности; - рассчитывает отчисления во внебюджетные фонды государства и налог на доходы физических лиц	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	- владеет методикой проведения опросов по выявлению потребностей; - осуществляет выбор методов формирования спроса и стимулирования сбыта - проводит исследования потребностей и видов спроса; - проводит мероприятия по формированию спроса и стимулированию сбыта;	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 2.6. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	- проводит маркетинговые исследования рынка - осуществляет выбор маркетинговых коммуникаций для продвижения товаров на рынок	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	- проводит маркетинговые исследования рынка - анализирует рынок товаров, цен, окружающей среды, продвижения товаров и доведение до потребителей;	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	- реализовывает сбытовую политику организации в рамках своих полномочий; - оценивает конкурентоспособность товара и конкурентные преимущества организации	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
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.	- анализирует результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций; - применяет методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа; - составляет финансовые документы и отчеты.	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	- определение показателей ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации; - распознавание товаров по ассортиментной принадлежности; - установление градаций качества.	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист

		по практике
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	- применение нормативных документов по порядку списания товарных потерь - расчет количественных потерь: естественной убыли и предреализационных товарных потерь. - планирование мер по предупреждению и сокращению товарных потерь	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	- анализ товарной информации в соответствии с установленными требованиями - расшифровка маркировки товаров. - распознавание информационных знаков	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	- распознавание товаров по ассортиментной принадлежности - оценка качества и установление соответствия требованиям нормативных документов - определение градаций качества - распознавание и диагностика дефектов товаров	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	- выявление факторов, влияющих на сохранение качества и безопасность товаров при транспортировке и хранении товаров - соблюдение сроков и условий хранения товаров в соответствии с требованиями стандарта - проверка правильности оформления сопроводительных документов при приемке товарных партий	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	- соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке - прохождение медицинских осмотров и санитарных минимумов - соблюдение оптимальных условий и сроков хранения и транспортирования товаров; - обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам.	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные	- контроль качества и количества товаров - отбор проб товаров, для оценки и контроля качества - проведение измерений товаров и других объектов в соответствии с нормативными документами; - перевод внесистемных единиц измерения товаров в системные.	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	- анализ сопроводительных документов, подтверждающих соответствие товаров, установленным требованиям - обработка документов по подтверждению соответствия; - участие в мероприятиях по контролю.	Текущий/письменный - Дневник практики Промежуточный – письменный технический отчет Аттестационный лист по практике
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии,	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- применение методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении коммерческих операций; - принятие адекватных решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несение ответственности за их выполнение.	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - широта использования различных источников информации, включая электронные. - отбор и анализ информации;	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка

	- структурирование информации в соответствии с заданием	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- коммуникабельность при взаимодействии со студентами, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения. - бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестницы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения. - соблюдение правил деловой культуры	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- самостоятельное планирование студентами повышения личностного и профессионального уровня; - адекватность самоконтроля при планировании повышения квалификации.	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.	- демонстрирует соблюдение логики и аргументации при изложении письменной и устной речи	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	- обоснование личной ответственности за соблюдение санитарных норм и правил. - выполнение работ с соблюдением требований действующего законодательства, стандартов, технических условий при продаже товаров	Текущий контроль Наблюдение Экспертная оценка

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

По завершению практики студент составляет отчет о ее прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с заданиями на практику и представляется для проверки руководителю практики. Для допуска студента к защите в установленные сроки студент представляет все необходимые документы: характеристику и аттестационный лист руководителя от организации либо комплект выполненных индивидуальных заданий, в случае прохождения практики в учебном заведении, дневник и отчет по практике, приложения, оформленные надлежащим образом.

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут), и ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, его инициативности и дисциплинированности, которое изложено в отзыве;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленного студентом отчета;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

К оформлению отчета предъявляются общепринятые в ПОУЧ «Колледж менеджмента» требования.

В отчет по практике входят:

- титульный лист дневника практики и дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- рецензия на отчет по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- аттестационный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Е);
- титульный лист отчета по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж);
- содержание отчета;
- текстовая часть **по тематическим разделам (этапам)** в соответствии с программой практики;
- приложения.

Отчет по производственной практике **начинается с введения**, в котором студент указывает:

- организацию, в которой он проходил практику, её местонахождение,
- время прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета идет по этапам, указанным в плане практики.

По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает навыки и умения, полученные студентом в процессе прохождения практики преддипломной.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример для представления характеристики торгового предприятия

Показатель	Характеристика
Название организации	
Организационно-правовая форма	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Режим работы	
Общая площадь / Торговая площадь	
Вид деятельности	
Количество работников	
Основные поставщики	
Основные покупатели	
Основные конкуренты	
Режим работы	
Система налогообложения	
Классификационная характеристика торговой организации	
По виду реализуемого ассортимента	
По формам торгового обслуживания	
По методам продажи	
По уровню цен	
По типам	
По формам и видам интеграции	
По концентрации по месторасположению	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример для анализа экономических показателей торгового предприятия

Для полного анализа деятельности необходимо проанализировать основные экономические показатели торгового предприятия в динамике; проанализировать динамику товарооборота в действующих и сопоставимых ценах: рассчитать влияние изменения розничных цен на изменение объема розничного товарооборота.

Таблица 1 – Анализ основных экономических показателей деятельности торгового предприятия за годы

Показатели	Ед. изм.	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение (+;-)	Темп изменения, %
1. Товарооборот (оборот по розничной реализации) без НДС	тыс. руб.				
2. Торговая площадь	м ²				
3. Товарооборот на 1 м ² торговой площади	тыс. руб./м ²				
4. Численность работников, всего	чел.				
в т.ч. работников ТОП	чел.				
5. Производительность труда одного работника	тыс. руб./чел.				
6. Производительность труда одного работника ТОП	тыс. руб./чел.				
7. Валовая прибыль (валовый доход)	тыс. руб.				
8. Расходы	тыс. руб.				
9. Среднемесячная заработная плата 1 работника	тыс. руб.				
10. Прибыль (убыток) от продаж (рентабельность продаж)	тыс. руб.				
- рентабельность продаж	%				
11. Доходы от участия в деятельности других предприятий	тыс. руб.				
12. Проценты к получению	тыс. руб.				
13. Проценты к уплате	тыс. руб.				
14. Прочие операционные доходы	тыс. руб.				
15. Прочие операционные расходы	тыс. руб.				
16. Прочие внереализационные доходы	тыс. руб.				
17. Прочие внереализационные расходы	тыс. руб.				
18. Прибыль (убыток) до налогообложения	тыс. руб.				
19. Рентабельность предприятия	%				
20. Налог на прибыль и иные аналогичные обязательные платежи	тыс. руб.				
21. Прибыль (убыток) от обычной деятельности	тыс. руб.				
22. Чистая прибыль (убыток)	тыс. руб.				
- рентабельность конечной деятельности	%				

После заполнения таблицы делаются соответствующие выводы, выявляются причины, которые предопределили изменение показателей.

Таблица 2 – Анализ розничного товарооборота по структуре в действующих ценах

Товарные группы	Прошлый год		Отчетный год		Абсолют. отклонение	Темп изменения, %
	сумма, тыс. руб.	удельный вес, %	сумма, тыс. руб.	удельный вес, %		
1. ...						
2. ...						
3.						
....						
Итого:		100		100		

Таблица 3 - Анализ товарооборота торгового предприятия по месяцам, тыс. руб.

Месяцы	Товарооборот		Темп роста в % к прошлому году	Удельный вес к итогу, %	
	прошлый год	отчетный год		прошлый год	отчетный год
А	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Итого					

Примечание:

Удельный вес ($Ув_i$), рассчитывается следующим образом:

$$Ув_i = \frac{P_i}{P} \times 100,$$

где P_i – розничный товарооборот по отдельной товарной группе, тыс. руб.;

P - общий объем розничного товарооборота, тыс. руб.

Темп роста рассчитывается по следующим формулам:

$$Tr = \frac{P_1}{P_0} \times 100,$$

где Tr - темп роста, %;

P_1 - розничный товарооборот текущего (отчетного) периода, тыс. руб.;

P_0 - розничный товарооборот базисного периода, тыс. руб.

$$Tпр = Tr - 100,$$

где $Tпр$ - темп прироста розничного товарооборота, %.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Форма дневника по практике

Профессиональное образовательное учреждение частное
«Колледж менеджмента»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

(ФИО студента)

Место прохождения практики _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от колледжа _____

Руководитель практики от предприятия _____
(ФИО, должность)

Оценка по практике _____

« ____ » _____ 201__ год _____
подпись (ФИО преподавателя)

20__ / 20__ учебный год

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
(вторая и последующие страницы дневника)

Дата	Выполненная работа	Оценка, подпись руководителя практики

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя организации/учреждения _____
(должность, Ф.И.О)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Рецензия на отчет по практике

Студент(ка) _____
(Ф.И.О. студента (ки))

ПОУЧ «Колледж менеджмента» за время прохождения практики
_____ преддипломная _____
(вид практики)

В _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

составил (а) отчет по практике. Отчет (не) сдан в установленные сроки

Отчет составлен в соответствии с программой практики. Раскрыты все разделы календарно-тематического плана. К каждому разделу приложены необходимые образцы документов, заполненные самим студентом.

Работа по составлению отчета велась своевременно, согласно датам, указанным в календарно-тематическом плане.

Выводы и предложения по составленному отчету студентом: _____

Руководитель практики от колледжа

преподаватель

«__» _____ 20__ г.

_____ должность

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма характеристики практики преддипломной

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) _____

ПОУЧ «Колледж менеджмента»

Специальность _____

За время прохождения производственной (преддипломной) практики в _____

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней
(по плану /фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял (а) работу _____

Оценки практики студента

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Профессиональные умения _____

Работа в команде _____

Общительность, коммуникабельность _____

Инициативность _____

Ответственность _____

Знание нормативно-правовой базы _____

Использование информационных технологий _____

Трудовая дисциплина _____

Общая оценка практики студента _____

«__» _____ 20__ г

должность

расшифровка подписи

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

Студент (ка) на _____ курсе по специальности среднего профессионального образования **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** прошел(ла) производственную (преддипломную) практику с «___» _____ 20____ г. по «___» _____ 20____ г в _____

1. Оценка видов профессиональной деятельности студента по специальности:

Виды профессиональной деятельности	Оценка выполнения	
	Под руководством	Самостоятельно
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью		
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности		
Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров		
Выполнение работ по профессии кассир торгового зала		

2. Обладание общими компетенциями:

Общие компетенции (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ОК10, ОК12)	Показатель - ярко выражен (3балла), - достаточно выражен (2 балла) - недостаточно выражен (1 балл), - не выражен (0 баллов)
ОК.01 Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.	
ОК.02 Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.	
ОК.03 Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	
ОК.04 Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК.06 Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК.07 Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.	
ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь	
ОК.12 Соблюдает действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, стандартов, технических условий.	

3. Обладание профессиональными компетенциями:

Профессиональные компетенции	Да, нет
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнёрами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	
ПК 1.2. На своём 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 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 приёмы менеджмента, делового и управленческого общения.	
ПК 1.8. Использовать основные методы и приёмы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приёмы 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 сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	
ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.	
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	

4. Экспертная оценка выполнения видов работ студента во время практики преддипломной:

Отношение студента к работе _____

Качество выполняемой студентом работы _____

Личные качества студента _____

Рекомендации _____

Оценка за практику _____

_____ / _____ / _____

дата

должность

ФИО

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Титульный лист отчета по практике

Профессиональное образовательное учреждение частное
«Колледж менеджмента»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломной)

Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

(ФИО студента)

Место прохождения практики

Сроки практики

Руководитель практики от колледжа

(Ф.И.О. должность)

Руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О. должность)

Оценка по практике

выставляет руководитель предприятия / учреждения

«___» _____ 20__ г.

подпись

20__ - 20__ учебный год