

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенова Татьяна Алексеевна

Должность: Директор

Дата подписания: 26.08.2022 09:15

Идентификатор ключа:

6f9e8fef93cabde10122c8f7fc53725f900c0bb6ec4d7b290b531dcdaadce5ea

Профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово-экономический техникум» (РФЭТ)
Инициативная комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин



Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
«26» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ


ПМ.03 УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ

специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки)

(Заочная форма обучения)

Курск
2020

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539.

Составитель:  С.В. Долженков, преподаватель цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин РФЭТ


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 10 от «26» июня 2020 г.

Председатель цикловой комиссии:  С.В. Долженков

**Изменения в рабочей программе учебной практики
профессионального модуля
ПМ.03. Управление ассортиментом, оценка качества
и обеспечение сохраняемости товаров
на 2021 /2022 уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Ю.И. Петренко

«25» июня 2021 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в перечень заданий учебной практики;
- 2) внесены изменения в список дополнительной литературы


Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 8 от «25» июня 2021 г.

Председатель цикловой комиссии  С.В. Долженков

**Изменения в рабочей программе учебной практики
профессионального модуля
ПМ.03. Управление ассортиментом, оценка качества
и обеспечение сохраняемости товаров
на 2022 /2023 уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Ю.И. Петренко

«26» августа 2022 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в список основной и дополнительной литературы.

Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 1 от «26» августа 2022 г.

Председатель цикловой комиссии  С.В. Долженков

Содержание

1. Место практики в структуре ППСЗ.....	4
2. Цели и задачи учебной практики	4
3. Требования к результатам освоения содержания практики.....	4
4. Структура и содержание учебной практики	6
5. Общие требования к организации учебной практики.....	9
6. Контроль и оценка учебной практики	10
7. Перечень заданий учебной практики.....	12
8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики	13
9. Кадровое обеспечение учебной практики.....	15
10. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	15

1. Место практики в структуре ППСЗ

Рабочая программа учебной практики ПМ.03 является частью ОПСПО ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки)** в части освоения основного вида деятельности **Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров** и соответствующих профессиональных компетенций.

2. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики УП.03 являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров.

Задачами учебной практики УП.03 являются:

1. Приобретение практического опыта в следующих направлениях:
 - определения показателей ассортимента;
 - распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
 - оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
 - установления градаций качества.
2. Закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, приобретенных студентами в предшествующий период теоретического обучения.
3. Подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных модулей.

3. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций:

а) общих (ОК):

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

б) профессиональных (ПК):

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.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

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 (У-1);
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент (У-2);
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества (У-3);
- рассчитывать товарные потери и списывать их (У-4);
- идентифицировать товары (У-5);
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним (У-6);

знать:

- теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них (З-1);
- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания (З-2);
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку (З-3);
- условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним (З-4);
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров (З-5).

4. Структура и содержание учебной практики

4.1. Структура практики

Таблица 1

Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)
ОК 1-4; 6-7; 12. ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 3.5; ПК 3.6; ПК 3.7; ПК 3.8.	ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров». МДК.03.01 «Теоретические основы товароведения». МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров».	72	2

4.2. Содержание практики

Таблица 2

Содержание практики

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов
Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	- распознавание товаров по ассортиментной принадлежности; - выбор номенклатуры показателей качества товаров.	МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров»: Темы 1-13.	8
Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	- расчет товарных потерь.	МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров»: Темы 1-13.	8
Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	- расшифровка маркировки в соответствии с установленными требованиями.	МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров»: Темы 1-13.	8
Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	- выбор классификационных признаков и проведение классификации товаров; - определение качества товаров по органолептическим показателям в соответствии с требованиями стандартов и технологических регламентов; - определение градации качества.	МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров»: Темы 1-13.	8

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов
Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	- размещение товаров на хранение, в соответствии с требованиями нормативных документов и правил техники безопасности; - оформление и проверка сопроводительных документов.	МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров»: Темы 1-13.	8
Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	- соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке; - оценка качества процессов в соответствии с установленными требованиями.	МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров»: Темы 1-13.	8
Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные измерения в системные.	- перевод внесистемных единиц в системные.	МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров»: Темы 1-13.	8
Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	- проверка документов по подтверждению соответствия в мероприятиях по контролю.	МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров»: Темы 1-13.	8
Оформление и защита отчета о прохождении учебной практики.	Оформленный по стандартам отчет о прохождении учебной практики в рамках ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение	МДК 03.01 «Теоретические основы товароведения»: Темы 1-12. МДК.03.02 «Товароведение продовольственных и	8

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов
	сохраняемости товаров».	непродовольственных товаров»: Темы 1-13.	
Итого			72

5. Общие требования к организации учебной практики

Базой для прохождения учебной практики является учебная аудитория Регионального финансово-экономического техникума.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет цикловая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от ЦК управления и коммерции:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

6. Контроль и оценка учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3

Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет распознавание товаров по ассортиментной принадлежности; - осуществляет выбор номенклатуры показателей качества товаров. 	Зачет по учебной практике.
Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	- проводит расчет товарных потерь.	Зачет по учебной практике.
Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	- осуществляет расшифровку маркировки в соответствии с установленными требованиями.	Зачет по учебной практике.
Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет выбор классификационных признаков и проведение классификации товаров; - определяет качества товаров по органолептическим показателям в соответствии с требованиями стандартов и технологических регламентов; - определяет градации качества. 	Зачет по учебной практике.
Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение	<ul style="list-style-type: none"> - проводит размещение товаров на хранение, в соответствии с требованиями нормативных документов и правил техники безопасности; - оформляет и проверяет сопроводительные документы. 	Зачет по учебной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
требований к оформлению сопроводительных документов.		
Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	- соблюдает санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке; - проводит оценку качества процессов в соответствии с установленными требованиями.	Зачет по учебной практике.
Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные измерения в системные.	- осуществляет перевод внесистемных единиц в системные.	Зачет по учебной практике.
Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	- осуществляет проверку документов по подтверждению соответствия в мероприятиях по контролю.	Зачет по учебной практике.

7. Перечень заданий учебной практики

Таблица 4

Задания по практике

Тема задания	Содержание задания
Характеристика программ для разработки магазина.	Формирование общего представления об интернет-магазине. Знакомство с программой OpenCart, изучение основных функций и преимуществ по сравнению с аналогичными программами. Знакомство с хостингом Beget.ru.
Регистрация на хостинге и установка OpenCart.	Регистрация аккаунта на хостинге Beget.ru. Установка системы OpenCart.
Обзор рабочей части магазина.	Знакомство с внешним видом и функциональными возможностями Интернет-магазина на базе «OpenCart» с точки зрения покупателя.
Настройка и администрирование Интернет-магазина.	Вход в административную часть. Размещение информации о магазине и выполнение основных настроек. Создание категорий товаров. Создание производителей. Наполнение магазина товарами. Изучение меню «Отчеты» и «Продажи». Включение и настройка модулей «Приветствие» и «Акции». Настройка вариантов доставки. Настройка вариантов оплаты товаров.
Оформление покупки.	Рассмотрение процесса оформления заказа с точки зрения покупателя.

8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики

8.1. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

Нормативные документы

1. Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
2. Закон РФ от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров»
3. Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изм. и доп.).
4. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»
5. Правила продажи отдельных видов товаров. Постановление Правительства РФ от 19 января 1998 г. № 55.
6. ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения».
7. СанПиН 2.3.2.1078-2003 «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».
8. СанПиН 2.6.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов».

Учебники и учебные пособия

Основная литература

1. Основы товароведения продовольственных товаров: учебное пособие / Т.С. Павлова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — [Электронный ресурс].
Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1001646>
2. Товароведение непродовольственных товаров: Учебное пособие / Голубенко О.А., Новопавловская В.П., Носова Т.С. - Москва: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с. - [Электронный ресурс].
Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/497478>
3. МДК.03.02 Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров. Курс лекций. [Электронный ресурс – образовательное пространство обучающегося]; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2020.
Режим доступа: <https://com.rfet.ru/course/~vPtH>

Дополнительная литература:

1. Товароведение и экспертиза товаров: Учебное пособие / Замедлина Е.А. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 156 с.: - (СПО). - [Электронный ресурс].
Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1021058>
2. Товароведение и экспертиза пищевых концентратов и пищевых добавок: учебник / Т.Н. Иванова, В.М. Позняковский, В.Ф. Добровольский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 265 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - [Электронный ресурс].
Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1046411>
3. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва: Юрайт, 2016. — 405 с.
4. Товарный менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва: Юрайт, 2019. — 405 с.
5. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров: Учебник для бакалавров / Чалых Т.И., Пехташева Е.Л., Райкова Е.Ю.; Под ред. Чалых Т.И. - Москва :Дашков и К, 2017. - 760 с.
6. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров / учебник для СПО/ Рябкова Д.С., Левкин Г.Г.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 200 с.

Периодическая литература

1. Журнал «Совместная торговля».
2. Журнал «Мерчендайзинг».
3. Журнал «Торговое оборудование».
4. Журнал «Спрос».

Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума
<http://students.rfet.ru/a/students/library.jspx>
2. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума
<http://lib.rfet.ru/>
3. Электронно - библиотечная система iBooks
<http://ibooks.ru/>
4. Федеральный портал «Российское образование»
<http://www.edu.ru/>

5. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»

<http://school-collection.edu.ru/>

6. Российская Государственная Библиотека

<http://www.rsl.ru/>

7. Фундаментальная библиотека СПбГПУ

<http://www.unilib.neva.ru/rus/lib/>

8.2. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- программа «OpenCart»;
- хостинг Beget.ru.

9. Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика в рамках ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики необходимо, чтобы каждый студент имел индивидуальное рабочее место. Для демонстрации практических заданий необходимо в аудитории иметь мультимедийное оборудование, которое включает проектор, ноутбук и экран.

профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово-экономический техникум» (РФЭТ)
Цикловая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин



Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
«26» июня 2020 г.

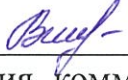
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.04 Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
(20004 агент коммерческий)

специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»
(базовой подготовки)

(Заочная форма обучения)

Курск 2020

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (20004 агент коммерческий) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539.

Составитель:  С.Н. Виноградова, преподаватель цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин РФЭТ.


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 10 от «26» июня 2020 г.

Председатель цикловой комиссии:  С.В. Долженков.

**Изменения в рабочей программе учебной практики
профессионального модуля
ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (20004 агент коммерческий)
на 2021 /2022 уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Ю.И. Петренко

«25» июня 2021 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в перечень заданий учебной практики;
- 2) внесены изменения в список основной литературы


Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 8 от «25» июня 2021 г.

Председатель цикловой комиссии  С.В. Долженков

**Изменения в рабочей программе учебной практики
профессионального модуля
ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (20004 агент коммерческий)
на 2022 /2023 уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе



Ю.И. Петренко

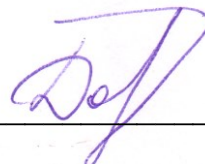
«26» августа 2022 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в список основной и дополнительной литературы.

Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 1 от «26» августа 2022 г.

Председатель цикловой комиссии _____



С.В. Долженков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Место практики в структуре ППСЗЗ	4
2. Цели и задачи учебной практики.....	4
3. Требования к результатам освоения содержания практики.....	4
4. Структура и содержание учебной практики.....	6
5. Общие требования к организации учебной практики	10
6. Контроль и оценка учебной практики.....	11
7. Перечень заданий учебной практики	12
8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики	13
9. Кадровое обеспечение учебной практики	16
10. Материально-техническое обеспечение учебной практики	16

1. Место практики в структуре ППСЗ

Рабочая программа учебной практики ПМ.04 является частью ОПСПО ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **агент коммерческий** и соответствующих профессиональных компетенций.

2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики УП.04 является освоение профессиональной деятельности: **агент коммерческий**.

Задачами учебной практики УП.04 являются:

1. Приобретение практического опыта в следующих направлениях:
 - выполнения работ по профессии «Коммерческий агент».
2. Закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, приобретенных студентами в предшествующий период теоретического обучения.

3. Требования к результатам освоения содержания практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций:

а) общих (ОК):

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 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием. Осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

б) профессиональных (ПК):

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 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
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.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по профессии «Коммерческий агент».

уметь:

- уметь устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение (У-1).
- уметь управлять товарными запасами и потоками (У-2).
- уметь оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли (У-3).

знать:

- знать составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности (З-1).
- знать государственное регулирование коммерческой деятельности (З-2).
- знать организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли (З-3);
- знать правила торговли (З-4);
- знать технику безопасности условий труда, пожарную безопасность (З-5).

4. Структура и содержание учебной практики

4.1. Структура практики

Таблица 1

Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)
ОК 1-4; 7; 10; 12. ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 1.7; ПК 3.4; ПК 3.5.	ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (агент коммерческий)». МДК.04.01 Технология коммерческой деятельности.	72	2

4.2. Содержание практики

Таблица 2

Содержание практики

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов
Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	- установление коммерческих связей; - заключение договоров; - контроль за исполнением договоров.	МДК.04.01 Технология коммерческой деятельности. Тема №1. Общие должностные обязанности коммерческого агента. Тема №2. Основные виды договоров, используемых в предпринимательской деятельности. Тема №3. Предоставление гарантий и страхование коммерческих сделок. Тема №4. Транспортировка как часть торгово-посреднических операций. Тема №5. Выполнение таможенных формальностей при совершении торгово-посреднических операций.	12

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов
<p>На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.</p>	<p>- управление товарными запасами; - обеспечение товародвижения; - прием товаров по количеству и качеству.</p>	<p>МДК.04.01 Технология коммерческой деятельности. Тема №1. Общие должностные обязанности коммерческого агента. Тема №2. Основные виды договоров, используемых в предпринимательской деятельности. Тема №3. Предоставление гарантий и страхование коммерческих сделок. Тема №4. Транспортировка как часть торгово-посреднических операций. Тема №5. Выполнение таможенных формальностей при совершении торгово-посреднических операций.</p>	10
<p>Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.</p>	<p>- оказание услуг розничной торговли; - организация соблюдения правил торговли, действующего законодательства и т.д.</p>	<p>МДК.04.01 Технология коммерческой деятельности. Тема №1. Общие должностные обязанности коммерческого агента. Тема №2. Основные виды договоров, используемых в предпринимательской деятельности. Тема №3. Предоставление гарантий и страхование коммерческих сделок. Тема №4. Транспортировка как часть торгово-посреднических операций. Тема №5. Выполнение таможенных формальностей при совершении торгово-посреднических операций.</p>	10
<p>Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы</p>	<p>- ведение переговоров; - заключение договоров.</p>	<p>МДК.04.01 Технология коммерческой деятельности. Тема №1. Общие</p>	10

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов
менеджмента, делового и управленческого общения.		<p>должностные обязанности коммерческого агента.</p> <p>Тема №2. Основные виды договоров, используемых в предпринимательской деятельности.</p> <p>Тема №3. Предоставление гарантий и страхование коммерческих сделок.</p> <p>Тема №4. Транспортировка как часть торгово-посреднических операций.</p> <p>Тема №5. Выполнение таможенных формальностей при совершении торгово-посреднических операций.</p>	
Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	<ul style="list-style-type: none"> - классификация товаров; - идентификация товаров; - оценка качества товаров; - диагностика дефектов. 	<p>МДК.04.01 Технология коммерческой деятельности.</p> <p>Тема №1. Общие должностные обязанности коммерческого агента.</p> <p>Тема №2. Основные виды договоров, используемых в предпринимательской деятельности.</p> <p>Тема №3. Предоставление гарантий и страхование коммерческих сделок.</p> <p>Тема №4. Транспортировка как часть торгово-посреднических операций.</p> <p>Тема №5. Выполнение таможенных формальностей при совершении торгово-посреднических операций.</p>	10
Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> - контроль сроков и условия хранения товаров; - проверка соблюдения требований к оформлению. 	<p>МДК.04.01 Технология коммерческой деятельности.</p> <p>Тема №1. Общие должностные обязанности коммерческого агента.</p> <p>Тема №2. Основные виды договоров, используемых в</p>	10

Осваиваемые профессиональные компетенции	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов
сопроводительных документов.		предпринимательской деятельности. Тема №3. Предоставление гарантий и страхование коммерческих сделок. Тема №4. Транспортировка как часть торгово-посреднических операций. Тема №5. Выполнение таможенных формальностей при совершении торгово-посреднических операций.	
Оформление и защита отчета о прохождении учебной практики	Оформленный по стандартам отчет о прохождении учебной практики в рамках ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (агент коммерческий)».	Темы 1-5.	10
Итого			72

5. Общие требования к организации учебной практики

Базой для прохождения учебной практики является учебная аудитория Регионального финансово-экономического техникума.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет цикловая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в учебном заведении правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении учебной практики и другие необходимые материалы, и документацию.

Руководитель практики от ЦК управления и коммерции:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов о прохождении учебной практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет.

В процессе защиты руководитель оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

6. Контроль и оценка учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 3

Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	- установление коммерческих связей; - заключение договоров; - контроль за исполнением договоров.	Зачет по учебной практике.
На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	- управление товарными запасами; - обеспечение товародвижения; - прием товаров по количеству и качеству.	Зачет по учебной практике.
Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	- оказание услуг розничной торговли; - организация соблюдения правил торговли, действующего законодательства и т.д.	Зачет по учебной практике.
Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	- ведение переговоров; - заключение договоров.	Зачет по учебной практике.
Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	- классификация товаров; - идентификация товаров; - оценка качества товаров; - диагностика дефектов.	Зачет по учебной практике.
Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	- контроль сроков и условия хранения товаров; - проверка соблюдения требований к оформлению.	Зачет по учебной практике.

7. Перечень заданий учебной практики

Таблица 4

Задания по практике

Тема задания	Содержание задания
Начальный этап ведения проекта.	Установка программы «OpenProj». Изучение паспорта проекта. Назначение ответственных исполнителей. Настройка даты начала работы с проектом.
Постановка задач.	Ввод данных из паспорта проекта. Формирование родительской задачи. Формирование подзадач. Связывание задач друг с другом.
Назначение ресурсов.	Назначение ответственных исполнителей. Настройка длительности работы исполнителей. Ввод информации по материальным ресурсам проекта.
Ведение проекта (внесение корректив в процессе выполнения проекта).	Внесение изменений в длительность задач. Изменение контрольного срока выполнения проекта.
Контроль за выполнением проекта.	Вставка колонки «% завершения». Обновление задачи и проекта.
Составление отчетов и графиков.	Составление графика проекта. Составление диаграммы структуры трудозатрат. Составление диаграммы планирования ресурсов. Составление отчета о выполнении проекта. Составление гистограмм по этапам выполнения проекта.

8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики

8.1. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

Учебники и учебные пособия

1. Памбухчиянц О. В. Организация коммерческой деятельности: учебник для образовательных учреждений СПО / О. В. Памбухчиянц. — 3-е изд., стер. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 268 с. - ISBN 978-5-394-03745-0. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1091543>.
2. Памбухчиянц О. В. Основы коммерческой деятельности / Памбухчиянц О.В. - Москва: Дашков и К, 2017. - 284 с.: ISBN 978-5-394-02270-8. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/450757>.

Дополнительные источники

1. Боброва О. С. Организация коммерческой деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 332 с.
2. Гаврилов Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 477 с.
3. Дашков Л. П. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Дашков и К, 2018. - 400 с.: . - ISBN 978-5-394-02531-0. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/329767>.
4. Денисова Н. И. Коммерческая деятельность предприятий торговли: Учебное пособие / Н.И. Денисова. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2020. - 480 с. - ISBN. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1064903>.
5. Диянова С. Н. Оптовая торговля. Организация и управление коммерческой деятельностью: учебное пособие / С. Н. Диянова, Н. И. Денисова. — Москва: Магистр: ИНФРАМ, 2020. — 384 с. - ISBN. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1067398>.
6. Дорман В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 107 с.
7. Дорман В. Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 134 с.

8. Иванов Г. Г. Коммерческая деятельность: учебник / Г.Г. Иванов, Е.С. Холин. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 384 с.: ил. - ISBN. - Текст: электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/1043393>.

9. Крупина Н. Н. Основы визуализации коммерческой идеи: учебное пособие / Н.Н. Крупина. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 165 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1013021. - ISBN 978-5-16-107456-5. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1013021>.

10. Лифиц И. М. Товарный менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 405 с.

11. Панкратов Ф. Г. Коммерческая деятельность: Учебник / Панкратов Ф.Г., - 13-е изд., перераб. и доп. - Москва: Дашков и К, 2017. - 500 с. ISBN 978-5-394-01418-5. - Текст: электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/317391>.

12. Петров А. М. Договоры коммерческой деятельности: Практическое пособие / А. М. Петров - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 396 с. - ISBN 978-5-16-103007-3. - Текст: электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/1015052>.

13. Пономарева З. М. Деловые игры в коммерческой деятельности. Темы: Аукцион, Биржа / Пономарева З.М., - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2017. – 184 с.: ISBN 978-5-394-01830-5. - Текст: электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/430468>.

14. Синяева И. М. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 506 с.

Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума
<http://students.rfet.ru/a/students/library.jspх>
2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM
<http://new.znaniium.com/>
3. Федеральный портал «Российское образование»
<http://www.edu.ru/>
4. Российская Государственная Библиотека
<http://www.rsl.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/>
6. Федеральный образовательный портал ЭСМ
<http://www.ecsocman.edu.ru/>

8.2. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (агент коммерческий)» необходим целый комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- программа «OpenProj».

9. Кадровое обеспечение учебной практики

Учебная практика в рамках ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (агент коммерческий)» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики в рамках ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (агент коммерческий)» требует специально оборудованной аудитории и компьютерного класса.

Для успешного выполнения всех заданий учебной практики и прохождения контрольных просмотров заданий практики необходимо, чтобы каждый студент имел индивидуальное рабочее место. Для демонстрации практических заданий необходимо в аудитории иметь мультимедийное оборудование, которое включает проектор, ноутбук и экран.

профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово-экономический техникум» (РФЭТ)

Цикловая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин



Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
«26» июня 2020 г.


ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (базовой подготовки)

(Заочная форма обучения)

Курск 2020

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539 и программ профессиональных модулей ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности», ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»; ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (агент коммерческий)».

Составитель:  С.Л. Аксёнов, доктор экономических наук, преподаватель цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин РФЭТ.

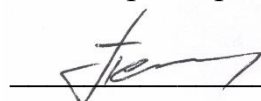
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 10 от «26» июня 2020 г.

Председатель цикловой комиссии:  С.В. Долженков.

**Изменения в рабочей программе
преддипломной практики
на 2021 /2022 уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Ю.И. Петренко

«25» июня 2021 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в список основной литературы;
- 2) внесены изменения в список дополнительной литературы.

Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 8 от «25» июня 2021 г.

Председатель цикловой комиссии  С.В. Долженков

**Изменения в рабочей программе
преддипломной практики
на 2022 /2023 уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Ю.И. Петренко

«26» августа 2022 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в список нормативных актов.

Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 1 от «26» августа 2022 г.

Председатель цикловой комиссии  С.В. Долженков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Место практики в структуре ППСЗ.....	4
2. Цели и задачи практики	5
3. Требования к результатам освоения содержания практики	6
4. Структура и содержание практики	10
5. Общие требования к организации практики	13
6. Контроль и оценка практики	16
7. Перечень заданий практики.....	21
8. Учебно-методическое обеспечение практики.....	22
9. Кадровое обеспечение практики	28
10. Материально-техническое обеспечение практики	28
Приложение 1	29

1. Место практики в структуре ППСЗ

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образованным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539.

В результате прохождения преддипломной практики осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

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

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

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

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

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

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их 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.

Рабочая программа преддипломной практики может быть использована при разработке программ:

- дополнительного профессионального образования по программе повышение квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Менеджер»;
- профессиональной подготовки и переподготовки работников в области коммерческой деятельности (менеджер по продажам, коммерческий агент) при наличии среднего или высшего профессионального образования не-экономического профиля. Опыт работы не требуется.

2. Цели и задачи практики

Целью преддипломной практики является применение знаний в области коммерческой деятельности, формирование практического опыта, а так же проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной профессиональной деятельности и сбора материала для выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, углубление и систематизация профессиональных компетенций, полученных при изучении профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин, определяющих профиль специальности: ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности», ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»; ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (агент коммерческий)», ОП.01 «Экономика организации», ОП.03 «Менеджмент (по отраслям)», и другие;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов;
- развитие профессионального мышления;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

3. Требования к результатам освоения содержания практики

В результате прохождения преддипломной практики студент должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта. Перечень формируемых компетенций представлен в таблице 1.

Таблица 1

Перечень формируемых профессиональных и общих компетенций

Код	Наименования результата обучения
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПМ.01.	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
ПМ. 02	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.
ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
ПМ. 03	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
ПМ. 04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
Общие компетенции (ОК)	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10.	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11.	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

4. Структура и содержание практики

4.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12. ПК 1.1-1.10. ПК 2.1-2.9. ПК 3.1- 3.8.	ПМ.01 «Организация и управление торговой деятельностью». ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности». ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров». ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (агент коммерческий)».	144

4.2. Содержание практики

Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
1. Ознакомление с организацией. Общая экономическая характеристика предприятия.	Характеристика предприятия. Характеристика внешней среды. Расчет показателей инфраструктуры коммерческой деятельности: - показатели материально-технической базы торговли (численность, размер, уровень технической оснащенности предприятий торговли и сферы услуг); - показатели развития, специализации и концентрации материально-технической базы торговли и сферы услуг – изучить (принять участие) в подготовке и организации проведения добровольной сертификации услуг. Ознакомление с технико-экономическими показателями деятельности организации. Показатели товарооборота: портфель заказов; показатели объема реализованных населению услуг; показатели структуры товарооборота показатели динамики товарооборота; показатели товарных запасов (объема, структуры и динамики); Показатели статистики, финансов и кредита: показатели объема, структуры и динамики уставного капитала; показатели объема, структуры, динамики и эффективности использования собственных и привлеченных средств; показатели объема, динамики и эффективности использования оборотных средств; показатели ликвидности; показатели оценки финансового (кредитного) риска;	6

	<p>показатели страхования коммерческих предприятий. Показатели эффективности коммерческой деятельности: показатели объема, структуры и динамики прибыли; показатели уровня рентабельности и его динамики; показатели объема, структуры и динамики издержек обращения и их относительного уровня; показатели товарооборачиваемости. Изучение системы управления персоналом. - организационная структура управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; - кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе: - профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала); - система материального и морального стимулирования; - функции персонала разных категорий, занятых в предприятии; - система работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на движение и др.); - методы повышения эффективности труда. Информационное обеспечение коммерческой деятельности. - коммуникации между уровнями управления и подразделений; - коммуникации между предприятием и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.); - документооборот предприятия и его характеристика; - способы защиты коммерческой тайны.</p>	
<p>2. Выполнение обязанностей дублёров специалистов (менеджер по продажам и/или помощник менеджера).</p>	<p><u>Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия.</u> методы изучения и прогнозирования покупательского спроса; порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей; характеристика сегмента рынка торгового предприятия; характеристика клиентов и конкурентов; стратегия ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам на производимую продукцию, метод их формирования; инструменты продвижения товаров и услуг предприятия; Расчет показателей: - характеризующие тип рынка; - рыночных цен и тарифов на товары и услуги; - эффективности использования инструментов продвижения товаров. <u>Организация коммерческих и хозяйственных связей,</u></p>	<p>48</p>

	<p><u>порядок ведения договорной работы на предприятии.</u> Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; организация заключения договоров на предприятии; порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков; выявить и проанализировать источники закупки товаров; определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы; порядок закупки товаров на торговом предприятии; условия взаимодействия с конкретными поставщиками; принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров; принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы; методы стимулирования сбыта у поставщиков; методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов; принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом; характеристика устройства и планировки торгового, складского помещения; порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров; проанализировать техническую оснащенность предприятия, оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров; ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров; принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение; организация работы по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли; оформление документов и учет товаров в процессе продажи; охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы); проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине; расчет показателей эффективности использования торговой, складской площади и оборудования: - внутримагазинной рекламы и т.д.; - технико-экономические показатели работы склада.</p> <p><u>Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.</u></p>	
--	---	--

	<p>ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики;</p> <p>принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента;</p> <p>ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок);</p> <p>проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента);</p> <p>порядок приемки партии товаров по качеству;</p> <p>принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами;</p> <p>условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности;</p> <p>определение возможного количества товарных потерь по группе товаров;</p> <p>мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии;</p> <p>определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара;</p> <p>заполнение графика учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору).</p>	
3. Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой.	<p>Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику</p> <p>Изучение организационно-управленческой деятельности, сбор документов и практического материала по теме выпускной квалификационной работы</p>	78
4. Оформление отчётных документов по практике.	<p>Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности.</p>	6
Итоговая аттестация	<p>Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию и сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики.</p>	6
Итого		144

5. Общие требования к организации практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Преддипломная практика проводится на предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и техникумом.

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

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется предметно-цикловой комиссией управления, коммерции и гуманитарных дисциплин.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста в области коммерческой деятельности, назначенного руководством организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, изучившие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от техникума составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от техникума, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в техникум:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя от практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от техникума назначается председателем предметно-цикловой комиссии из числа штатных преподавателей.

Руководитель практики от техникума осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, разработке его примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом преддипломной практики руководитель от техникума:

- курирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и

инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный студентом отчет.

После окончания практики руководитель от техникума:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление;
- ставит оценку за преддипломную практику.

6. Контроль и оценка практики

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от организации.

Итогом преддипломной практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

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

Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)		Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	Зачет по практике
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	Зачет по практике
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.	Зачет по практике
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	Зачет по практике
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	Зачет по практике
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	Зачет по практике
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Зачет по практике

ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	Зачет по практике
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	Зачет по практике
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	Зачет 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.	Зачет по практике
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Зачет по практике
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	Зачет по практике
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	Зачет по практике
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	Зачет по практике
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	Зачет по практике
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	Зачет по практике

ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	Зачет 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.	Зачет по практике
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	Зачет по практике
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	Зачет по практике
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	Зачет по практике
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	Зачет по практике
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	Зачет по практике
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	Зачет по практике
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.	Зачет по практике
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	Зачет по практике

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

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от техникума (аттестационный лист).

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 50 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- содержание;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- детализированный план ВКР;
- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы;
- приложения.

Работа над отчетом по преддипломной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Коммерция (по отраслям)»);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3 ФГОС по специальности «Коммерция (по отраслям)»);
- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Коммерция (по отраслям)»);
- логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь (ОК 10 ФГОС по специальности «Коммерция (по отраслям)»); а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

Форма аттестационного листа по преддипломной практике

(заполняется руководителем практики от предприятия)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____,

обучающийся(аяся) на _____ курсе специальности СПО

код и наименование _____

успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику
в объеме 144 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (выполнено / не выполнено)
<ul style="list-style-type: none">– Ознакомление с организацией. Общая экономическая характеристика предприятия– Выполнение обязанностей дублёров специалистов (менеджер по продажам и/или помощник менеджера).– Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной (преддипломной) практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ) _____

Дата «__» _____ 20__

Подпись руководителя практики _____

_____ / ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____

_____ / ФИО, должность

7. Перечень заданий практики

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

Форма индивидуального задания студенту представлена в приложении 1 к рабочей программе преддипломной практики.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

8.1. Основная литература

Учебники и учебные пособия

1. Замедлина Е. А. Товароведение и экспертиза товаров: Учебное пособие / Замедлина Е.А. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 156 с.: - (СПО). - ISBN 978-5-16-103607-5. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1021058>.
2. Кащенко В. Ф. Торговое оборудование: учебное пособие / В.Ф. Кащенко, Л.В. Кащенко. - Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2018. - 398 с - ISBN. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/927439>.
3. Павлова Т. С. Основы товароведения продовольственных товаров: учебное пособие / Т.С. Павлова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1001646. - ISBN 978-5-16-107232-5. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1001646>.
4. Памбухчиянц О. В. Основы коммерческой деятельности / Памбухчиянц О.В. - Москва: Дашков и К, 2017. - 284 с.: ISBN 978-5-394-02270-8. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/450757>.
5. Памбухчиянц О. В. Организация коммерческой деятельности: учебник для образовательных учреждений СПО / О. В. Памбухчиянц. — 3-е изд., стер. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 268 с. - ISBN 978-5-394-03745-0. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1091543>.
6. Памбухчиянц О. В. Организация торговли: учебник / О. В. Памбухчиянц. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 296 с. - ISBN 978-5-394-02189-3. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1091838>.

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 2 января 2000г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности продуктов» (в последней редакции);
2. Федеральный закон от 27 декабря 2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (в последней редакции);
3. Правила продажи отдельных видов товаров (в ред. пост.правительства РФ от 20.10.1998. № 1222);
4. Система стандартов безопасности труда (ССБТ);
5. ГОСТ Р 51303-2013 «Торговля. Термины и определения». (в последней редакции);
6. ГОСТ Р 51304-2009 «Услуги розничной торговли. Общие требования». Утвержден и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15 декабря 2009 г. №769-ст.;

7. ГОСТ Р 51305-2009 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу». Утвержден и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15 декабря 2009г. № 770-ст.;
8. ГОСТ Р 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования». Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта России от 29 декабря 2003г. №401-ст. (в последней редакции);
9. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству». Утверждена постановлением Госарбитража СССР от 15.06.1965 N П-6 (ред. от 23 июля 1975г. с изм. от 22.10.1997г.);
10. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству». Утверждена постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966г. N П-7 (ред. от 23.07.1975, с изм. от 22.10.1997);
11. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (в последней редакции);
12. Правила продажи отдельных видов товаров. Постановление Правительства РФ от 19 января 1998 г. № 55 (в последней редакции);
13. «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 №145-ФЗ (в последней редакции);
14. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 №51-ФЗ (в последней редакции);
15. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 №14-ФЗ (в последней редакции);
16. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 №146-ФЗ (в последней редакции);
17. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 №146-ФЗ (в последней редакции);
18. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 №117-ФЗ (в последней редакции);
19. Федеральный закон от 19.05.1995 №81-ФЗ (в последней редакции) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
20. Федеральный закон от 26.10.2002 №127-ФЗ (в последней редакции) «О несостоятельности (банкротстве)»;
21. Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ (в последней редакции) «О рекламе»;
22. Федеральный закон от 29.12.2006 №255-ФЗ (в последней редакции) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
23. Федеральный закон от 30.12.2008 №307-ФЗ (в последней редакции) «Об аудиторской деятельности»;
24. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (в последней редакции) «О бухгалтерском учете»;

25. Закон РФ от 07.02.1992 №2300-1 (в последней редакции) «О защите прав потребителей»;
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 №375 (в последней редакции) «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
27. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 №922 (в последней редакции) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
28. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 №26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01» с изменениями и дополнениями.
29. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 №44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01» с изменениями и дополнениями.
30. Приказ ФНС России от 30.05.2007 №ММ-3-06/333@ (ред. от 10.05.2012) «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок».
31. Письмо МНС РФ от 27.02.2001 №ВТ-6-04/168@ «О Методических рекомендациях по проверке организаций и предпринимателей по вопросу правильности исчисления и внесения в бюджет платежей за пользование водными объектами».
32. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н.
33. ПБУ 9/99 «Доходы организации», утв. приказом Минфина России от 06.05.99 № 32н.
34. ПБУ 10/99 «Расходы организации», утв. приказом Минфина России от 06.05.99 № 33н.
35. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.
36. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

8.2. Дополнительные источники

1. Алексунин В. А. Маркетинг: учебник / В. А. Алексунин. — 6-е изд., стер. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 214 с. - ISBN 978-5-394-03163-2. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1091798>.
2. Блюм М. А. Маркетинг рекламы: учебное пособие / М. А. Блюм, Б. И. Герасимов, Н. В. Молоткова. — 2-е изд. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М,

2019. — 144 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-102052-4. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1020209>.
3. Воронина Л. И. Основы бухгалтерского учета: учебник / Л.И. Воронина. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106805-2. – Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1082966>.
 4. Галанов В. А. Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник / Галанов В.А., - 2-е изд. - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 416 с.: - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101295-6. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1019937>.
 5. Герасимов Б. И. Маркетинговые исследования рынка: Учебное пособие / Герасимов Б.И., Мозгов Н.Н., - 2-е изд. - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 336 с.: - (СПО). - ISBN 978-5-16-101364-9. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1068857>.
 6. Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / О.В. Губина, В.Е. Губин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101095-2. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1012376>.
 7. Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Практикум: учеб. пособие / О.В. Губина, В.Е. Губин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 192 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-104342-4. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1009457>.
 8. Жулидов С. И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. — 350 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/987233. - ISBN 978-5-16-106993-6. – Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/987233>.
 9. Зарук Н. Ф. Налоги и налогообложение: учебное пособие / Н.Ф. Зарук, А.В. Носов, М.Ю. Федотова, О.А. Тагирова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 249 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-108091-7. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1029661>.
 10. Кнышова Е. Н. Экономика организации: учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-105090-3. - Текст: электронный. - URL:
<https://new.znaniium.com/catalog/product/1091356>.

11. Лукина А. В. Маркетинг товаров и услуг: учеб. пособие / А.В. Лукина. — 2-е изд., доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-105547-2. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1019035>.
12. Лытнева Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина. Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М, 2019. — 512 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-102149-1. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1007409>.
13. Мазилкина Е. И. Основы рекламы: учебное пособие / Е. И. Мазилкина, Г. Г. Паничкина, Л. А. Ольхова. - Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2019. - 240 с. - (ПРОФИль). - ISBN. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1009460>.
14. Океанова З. К. Основы экономики: учеб. пособие / З.К. Океанова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 287 с. — (Профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/24634. - ISBN 978-5-16-105574-8. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/911298>.
15. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г.В. Савицкая. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 378 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101644-2. – Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1043833>.
16. Сафронов Н. А. Экономика организации (предприятия): учебник для ср. спец. учеб. заведений. —2-е изд., с изм. / Н. А. Сафронов. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2019. — 256 с. - ISBN 978-5-16-012375-2. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/977847>.
17. Слагода В. Г. Экономика: Учебное пособие / В.Г. Слагода. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2019. - 240 с.: - (Профессиональное образование). - ISBN. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1013422>.
18. Фридман А. М. Финансы организаций: учебник / А.М. Фридман. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/22225>. - ISBN 978-5-16-102240-5. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/989896>.

Интернет-ресурсы

1. www.minfin.ru - официальный сайт министерства финансов РФ.
2. www.budgetrf.ru - сайт «Бюджетная система РФ».
3. www.gks.ru - официальный сайт федеральной службы государственной статистики РФ.
4. <http://www.nalog.ru> - официальный сайт Федеральной налоговой службы.

5. <http://new.znanium.com/> - Электронно-библиотечная система ZNANIUM.
6. <http://students.rfet.ru/a/students/library.jsp> - Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума.
7. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «Российское образование».
8. <http://www.rsl.ru/> - Российская Государственная Библиотека.
9. www.rg.ru - официальный сайт Российской газеты.
10. www.vitrina.ru - официальный сайт Ассоциация Коммуникационных Агентств России.
11. www.marketing.spb.ru - официальный сайт Интернет-проект «Энциклопедия маркетинга».

9. Кадровое обеспечение практики

Практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых профессиональных модулей.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Реализация преддипломной практики требует наличие договора с базой практики, рабочей программы преддипломной практики; технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением.

профессиональная образовательная организация ассоциация
«Региональный финансово–экономический техникум» (РФЭТ)

Цикловая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин

Утверждаю
зам. директора по УР
Ю.И. Петренко
«26» июня 2020 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику**

студента _____
(ФИО студента)

(группа, специальность)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель практики
от техникума

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)