

БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов специальности

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

2021 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление**

Разработчики:

Гущина М.С., преподаватель
Жаркова М.А., преподаватель
Межуева С.Н., преподаватель
Анцупова Ю.Н., преподаватель
Яруткина Н.А., преподаватель

Рассмотрено на заседании ПЦК
коммерции и товароведения
протокол № ____
от «__» _____ 2021 г.
Председатель ПЦК
_____ М.С.Гущина

Рекомендована методическим советом
техникума
протокол № __
от «__» _____ 2021 г.
Председатель методического совета
_____ О.А.Товпышка

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	15
6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Прохождение преддипломной практики является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного специалиста, будущего выпускника учебного заведения.

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»** базовой подготовки, укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление**, а также на основе Положения о практике.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- освоение студентами общих и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении комплексных производственных задач;
- сбор практических материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).

1.3. Рекомендуемое количество часов на прохождение преддипломной практики

Всего на преддипломную практику – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение обучающимися следующими видами профессиональной деятельности:

- ✓ **Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**
- ✓ **Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**
- ✓ **Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров**

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли
ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы
ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	
ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК 2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые

	коммуникации.
ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
ПК 2.9	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов, преддипломной практики	Содержание преддипломной практики	Объем часов
1	2	3
Раздел 1.1.Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров	Содержание заданий	30
	1. Анализ ассортимента торгового предприятия – базы практики.	8
	2. Участие в формировании ассортимента торгового предприятия. Анализ и расшифровка маркировки товаров.	8
	3. Участие в идентификации групп и видов товаров, в определении номенклатуры показателей качества. Участие в оценке качества, диагностике дефектов, определении градации качества. Работа с документами по подтверждению соответствия.	8
	4. Участие в расчете товарных потерь. Разработка мероприятий по их сокращению. Анализ условий и сроков хранения, транспортирования товаров, обеспечения их сохраняемости, соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке.	6
Раздел 1.2. Организация коммерческой деятельности предприятия	Содержание заданий	22
	1. Участие в коммерческой работе торговой организации по оптовой закупке и продаже товаров. Анализ рынка закупок организации, рейтинга поставщиков.	6
	2. Анализ состояния претензионно - исковой работы в организации. Подготовка предложений в проект договора поставки.	8
	3. Участие в составлении заявок и заказов на производство и поставку товаров. Осуществление контроля за выполнением договоров.	8
Раздел 1.3. Организация и технология оптовой и розничной торговли	Содержание заданий	28
	1. Распознавание товаров по ассортиментной принадлежности в процессе приемки и подготовки их к продаже. Оформление сопроводительных документов. Участие в выполнении работ по приемке	8

		товаров по количеству и качеству в торговом предприятии.	
	2.	Анализ размещения товаров и отработка навыков мерчандайзингового подхода к выкладке товаров в магазине.	6
	3.	Анализ специфики логистического подхода к организации транспортных процессов организации, централизации транспортно-экспедиционных операций. Анализ обеспечения сохранности грузов при перевозке.	6
	4.	Участие в обслуживании покупателей в розничном торговом предприятии. Отработка навыков по оказанию основных и дополнительных услуг.	8
Раздел 1.4. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда	Содержание		16
	1.	Эксплуатация торгово-технологического оборудования с соблюдением правил техники безопасности.	8
	2.	Анализ соблюдения правил охраны труда и техники безопасности. Участие в подготовке и проведении инструктажа по технике безопасности в торговой организации.	8
Раздел 1.5. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	Содержание		48
	1.	Участие в оформлении кассовых операций (приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги). Оформление документов по безналичным расчетам (составление платежных поручений, платежных требований-поручений).	6
	2.	Участие в расчете Федеральных, региональных, местных налогов.	6
	3.	Выполнение анализа оборота розничной торговли по общему объему и товарным группам, анализа товарных запасов, товарооборачиваемости и поступления товаров в торговую сеть. Участие в анализе показателей по труду и заработной плате.	8

	4.	Выполнение анализа издержек обращения, доходов и прибыли торгового предприятия. Разработка мероприятий по развитию оборота розничной торговли, нормализации товарных запасов, ускорению товарооборачиваемости.	8
	5.	Участие в проведении маркетинговых исследований рынка по изучению потребителей, конкурентов, поставщиков. Анализ и обработка собранных данных в результате проведения маркетинговых исследований рынка.	8
	6.	Участие в разработке и оформлении анкет для опроса потребителей и других форм для проведения маркетинговых исследований. Анализ коммуникационной политики торговой организации.	6
	7.	Участие в разработке программы по продвижению товаров на рынок: рекламных мероприятий, ПРОМО-акций. Анализ ценового стимулирования сбыта торговой организации и разработка рекомендаций по повышению его эффективности. Анализ деятельности торговой организации по применению PR-технологий в формировании имиджа.	6
Всего			144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после прохождения теоретического курса и сдачи студентами всех экзаменов (в том числе квалификационных), зачетов, курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом.

Преддипломная практика организуется в соответствии с утвержденной ППССЗ по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» и проводится на основе разработанной программы.

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между организацией и техникумом.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Распределение студентов для прохождения преддипломной практики оформляется приказом директора с выдачей соответствующего направления.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

Руководство практикой на местах осуществляют высококвалифицированные специалисты, имеющие стаж работы по специальности. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики студентами.

Студенты, осваивающие ППССЗ, при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- ежедневно вести дневник, в котором фиксируется выполненная работа;
- ежедневно составлять письменный отчет по итогам выполненных работ;
- собрать практический материал для написания выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательные и нормативные акты: (в действующей редакции)

1. Гражданский кодекс Российской Федерации:– часть 1- от 30.11.1994г. №51-ФЗ - часть 2 - от 22.12.1995г
2. Налоговый кодекс РФ часть1, часть 2 (в действующей редакции)
3. Федеральный закон «О защите прав потребителей», введенный в действие Постановлением Верховного Совета РФ от 7 февраля 1992г.№2300/1-1 .

4. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации». (Принят ГД ФС РФ 25.04.2003). (в действующей редакции).
6. Правила продажи товаров по договору розничной купли-продажи от 31 декабря 2020 г. N 2463.
7. Федеральный закон «О защите прав потребителей», введенный в действие Постановлением Верховного Совета РФ от 7 февраля 1992г. №2300/1-1.
8. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ
9. Закон РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 г. №29-ФЗ (в действующей редакции)12
10. Закон РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. №52-ФЗ (в действующей редакции)

Стандарты:

1. ГОСТ Р 51303-2013 Торговля. Термины и определения
2. ГОСТ Р 51304-2009 Услуги розничной торговли
3. ГОС Р 51305-99 Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу
4. ГОСТ Р 51713-2001 Розничная торговля. Классификация предприятий.
5. ГОСТ 10581-91. Изделия швейные. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение [Текст]. – Введ. 1993–01–01. – М.: Стандартинформ, 2010. – 18 с.
6. ГОСТ 12266-89. Сырье пушно-меховое. Упаковка, маркировка, транспортирование и хранение [Текст]. – Введ. 1989–09–25. – М.: Изд-во стандартов, 1989. – 7 с.
7. ГОСТ 12453-77. Ткани и штучные изделия льняные и полулльняные. Первичная упаковка и маркировка [Текст]. – Введ. 1978–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 1989. – 12 с.
8. ГОСТ 13827-85. Плотна нетканые. Первичная упаковка и маркировка [Текст]. – Введ. 1986–06–30. – М.: Изд-во стандартов, 1999. – 8 с.
9. ГОСТ 26119-97. Электроприборы бытовые. Эксплуатационные документы [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – 12 с.
10. ГОСТ 16958-71. Изделия текстильные. Символы по уходу [Текст]. – Введ. 1973–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 3 с.
11. ГОСТ 18088-83. Инструмент металлорежущий, алмазный, дереворежущий, слесарно-монтажный и вспомогательный. Упаковка, маркировка, транспортирование и хранение [Текст]. – Введ. 1985–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 1993. – 11 с.
12. ГОСТ 18620-86. Изделия электротехнические. Маркировка [Текст]. – Введ. 1988–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 1991. – 10 с.
13. ГОСТ 19411-88. Изделия текстильно-галантерейные тканые, плетеные, вязаные, витые метражные и штучные. Маркировка и первичная упаковка [Текст]. – Введ. 1990–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 11 с.
14. ГОСТ 25644-96. Средства моющие синтетические порошкообразные. Общие техниче-ские требования [Текст]. – Введ. 2000–06–30. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 8 с.
15. ГОСТ 25779-90. Игрушки. Общие требования безопасности и методы контроля [Текст]. – Введ. 1992–01–01. – М.: Стандартинформ, 2008. – 36 с.
16. ГОСТ 25834-83. Лампы электрические. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение [Текст]. – Введ. 2006–05–01. – М.: Стандартинформ, 2006. – 6 с.

17. ГОСТ 25871-83. Изделия кожгалантерейные. Упаковка, маркировка, транспортирование и хранение [Текст]. – Введ. 1985–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 1994. – 8 с.
18. . ГОСТ 27558-87. Мука и отруби. Методы определения цвета, запаха, вкуса и хруста [Текст]. – Введ. 01.01.89. – М.: Стандартиформ, 2007. – 2 с.
19. ГОСТ 32117-2013. Продукция парфюмерно-косметическая. Информация для потребителя. Общие требования [Текст]. – Введ. 2016–12–01. – М.: Стандартиформ, 2014. – 9
20. ГОСТ Р 50962-96. Посуда и изделия хозяйственного назначения из пластмасс. Общие технические условия [Текст]. – Введ. 1998–01–01. – М.: Стандартиформ, 2008. – 27 с.
21. ГОСТ 32261-2013. Масло сливочное. Технические условия [Текст]. – Введ. 2015–07–13. – М.: Стандартиформ, 2019. – 21 с.
22. ГОСТ 32922-2014 «Молоко коровье пастеризованное. Технические условия» [Текст]. – Введ. 2016–01–01. – М.: Стандартиформ, 2019. – 7 с.
23. ГОСТ 31450-2003. Молоко питьевое. Общие технические условия [Текст]. – Введ. 2014–07–01. – М.: Стандартиформ, 2019. – 7 с.
24. ГОСТ Р 34314-2017 «Яблоки свежие реализуемые, в розничной торговой сети. Технические условия» [Текст]. – Введ. 2018–07–01. – М.: Стандартиформ, 2018. – 7 с.
25. ГОСТ Р 31654-2012. Яйца. Технические условия [Текст]. – Введ. 2014–01–01. – М.: Стандартиформ, 2012. – 7 с.
26. ГОСТ Р 52189-2003. Мука пшеничная. Общие технические условия [Текст]. – Введ. 2016–12–29. – М.: Стандартиформ, 2008. – 7 с.
27. ГОСТ Р 52686-2006. Сыры. Общие технические условия [Текст]. – Введ. 2008–01–01. – М.: Стандартиформ, 2007. – 12 с.
ГОСТ Р 32260-2013. Сыры полутвердые. Технические условия [Текст]. – Введ. 2015–07–01. – М.: Стандартиформ, 2014. – 14 с.

Инструкции: (в действующей редакции)

1. О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (Утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15 июня 1965 г. N П-6; в ред. Постановлений Госарбитража СССР от 29.12.73 N 81, от 14.11.74 N 98) (с изм., внесенными Постановлением Пленума ВАС РФ) от 22.10.1997 N 18)
2. О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25 апреля 1966 г. N П-7 (в ред. Постановлений Госарбитража СССР от 29.12.73 N 81, от 14.11.74 N 98) (с изм., внесенными Постановлением Пленума ВАС РФ от 22.10.1997 N 18).

Основные источники:

1. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности [Электронный ресурс]: учебник / Г. И. Беляков. - М. : Юрайт, 2019. - 404 с. - ЭБС «Юрайт».
2. .Иванов, Г. Г. Организация торговли (торговой деятельности) [Текст] : учебник / Г. Г. Иванов. - Москва : КНОРУС, 2021. - 222 с. - (СПО).
3. 3.Коротких, И. Ю. Основы коммерческой деятельности: учеб. пособие 3-е изд., стер. - Москва: ИЦ "Академия", 2016. – 208 с
4. 4.Кашенко, В. Ф. Торговое оборудование: учеб. пособие / В.Ф.Кашенко, Л. В. Кашенко. - М.: ИНФРА-М, 2021 - 398 с. - (СПО).
5. Косолапова, Н. В. Охрана труда [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – М.: КНОРУС, 2019. - 182 с. – Book.ru
6. 6 .Косолапова, Н. В. Охрана труда [Текст] : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – М.: КНОРУС, 2016. - 182 с.
7. Карнаух, Н. Н. Охрана труда [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Карнаух. — М. : Юрайт, 2019. -380 с. - ЭБС «Юрайт»

8. Карнаух, Н. Н. Охрана труда [Текст] : учебник / Н. Н. Карнаух. - Москва : Юрайт, 2020. - 380 с. - (ПО).
9. Памбухчиянц, О. В. Основы коммерческой деятельности [Текст] : учебник / О. В. Памбухчиянц. - М. : ИТК «Дашков и Ко», 2019.
10. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Текст] : учебник / О. В. Памбухчиянц. - М. : ИТК «Дашков и Ко», 2019.
11. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Текст] : учебник / О. В. Памбухчиянц. - М. : ИТК «Дашков и Ко», 2020.
12. Егоров, Ю. Н. Основы маркетинга [Текст] : учебник / Ю. Н. Егоров. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 292 с. - (СПО)
13. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Е. Е. Кузьмина. — М. : Юрайт, 2018. — 383 с. - ЭБС «Юрайт»
14. Лыкова, Л. Н. Налоги и налогообложение [Текст] : учеб. и практикум / Л. Н. Лыкова. - Москва : Юрайт, 2017. - 353 с. - (Проф. образование)
15. Чечевицына, Л. Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Текст] : учебник / Л. Н. Чечевицына. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2019. - 367 с. - (СПО)
16. Финансы, денежное обращение и кредит [Текст] : учебник для СПО / под ред. Л. А. Чалдаевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 381 с.
17. Финансы, денежное обращение и кредит [Текст] : учебник и практикум / Д. В. Бураков [и др.]. - М. : Юрайт, 2020. - 329 с.
18. Васюкова, А. Т. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров [Текст] : учебник / А. Т. Васюкова, А. Д. Дмитриев. - Санкт-Петербург : Лань, 2020. - 236 с.
19. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы [Текст] : учебник / С. Л. Калачев. - Москва : Юрайт, 2017. - 463 с.
20. Моисеенко, Н. С. Основы товароведения [Текст] : учебник / Н. С. Моисеенко. - Москва : КНОРУС, 2021. - 414 с. - (СПО. ТОП-50)

Дополнительные источники:

1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности [Текст] : учебник и практикум / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. - М. : Юрайт, 2016. - 330 с.
2. Гайворонский, К. Я. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли [Текст] : учебник / К. Я. Гайворонский, Н. Г. Щеглов. – М. : ИД "ФОРУМ" : ИНФРА-М, 2017, 20- 480 с.
3. Грибов, В. Д. Управление структурным подразделением организации [Электронный ресурс] : учебник / В. Д. Грибов. - Москва : КНОРУС, 2021. - 278 с. - (СПО) – Book.ru
4. Синяева И.М. Основы коммерческой деятельности [Текст]: учебник / И. М. Синяева [и др.]. – М.: Юрайт, 2017. - 506 с.
5. Крохина, Ю. А. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебник для СПО / Ю. А. Крохина. — М. : Юрайт, 2017. — 300 с.
6. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Е. Е. Кузьмина. - М. : Юрайт, 2016. - 383 с. - (ПО). - ЭБС «Юрайт»
7. Вилкова, С. А. Товароведение и экспертиза хозяйственных товаров [Текст] : учеб.-практическое пособие / С. А. Вилкова, Л. В. Михайлова, Е. Н. Власова. – М. : Дашков и Ко, 2017. - 498 с.
8. Григорян, Е. С. Товароведение [Текст] : учеб. пособие / Е. С. Григорян. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 265 с. Иванова, Т. Н. Товароведение и экспертиза вкусовых товаров [Текст] / Т. Н. Иванова. – М. : ИНФРА-М, 2017. - 240 с.
9. Ляшко А. А. [Товароведение, экспертиза и стандартизация [Текст] : учебник / и др.]. - Москва : ИТК "Дашков и Ко", 2020. - 666 с.

Интернет ресурсы:

1. Классификация и основные характеристики торгового оборудования [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://vivik.by/klassifikaciya-i-osnovnye-harakterii>
2. Классификация весоизмерительного оборудования [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://www.znaytovar.ru/new2876.html>
3. Виды подъемно-транспортного оборудования [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://www.znaytovar.ru/new2898.html>
4. Контракт торговой организации [Электронный ресурс]: - Режим доступа <http://dbsd.ru/contracts/supply-contract>
5. Алексей Югай, 2013 Мерчандайзинг или Маркетинг в розничной торговой точке. История, мифы и правила. [электронный ресурс] www.alkatrin.ru
6. Знайтовар. Ру - торговля, бизнес, товароведение, экспертиза [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.znaytovar.ru>
7. Программа «Среда обитания» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://sredaobitaniyatv.ru/>

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По итогам практики студент должен предоставить в техникум следующие документы:

- ✓ отчет по практике;
- ✓ дневник прохождения практики (Приложение А).
- ✓ аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций (Приложение Б);
- ✓ характеристику, заверенную руководителем и печатью организации (Приложение В);
- ✓ иные документы организации, полученные студентом в период прохождения практики.

В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

Отчет о практике является документом студента, отражающим выполненную им, во время практики работу.

Текст отчёта выполняется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1 или 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм.

Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25.

Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру. Каждая глава начинается с новой страницы.

Общий объем отчета должен составлять 30-40 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение Г).

Содержание.
Введение.
Основная часть.
Заключение.
Список использованных источников.
Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала.

Введение должно содержать цели и задачи практики, название организации, где проводилась практика, дана ее краткая характеристика.

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики на примере предприятия – места практики.

В заключении подводятся итоги практики, формулируются основные выводы, по возможности замечания, рекомендации и предложения по организации практики.

Заключение размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

Список использованной литературы помещается после основного текста.

Список размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ)», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д.

На все приложения в отчете должны быть ссылки.

В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- текст вспомогательного характера.

Дневник практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики от организации. В последний день практики дневник подписывается и заверяется печатью организации.

В аттестационном листе, разработанным совместно руководителем практики от техникума и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции во время практики и вносится итоговая оценка по практике.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от техникума, заверяется печатью организации – места практики.

Характеристика. По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента характеристику и заверяет ее печатью. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Преддипломная практика завершается зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне сформированности профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по сформированности профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Разработчики:

_____ Гущина М.С., преподаватель
_____ Жаркова М.А., преподаватель
_____ Анцупова Ю.Н., преподаватель
_____ Межуева С.Н., преподаватель
_____ Яруткина Н.А., преподаватель

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Барнаулский кооперативный техникум

ДНЕВНИК **по преддипломной практике**

студента __ курса группы _____
специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место практики _____

**Руководитель практики
от организации**

Ф.И.О., занимаемая должность

Барнаул 20__

Дневник прохождения практики

Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики от организации

И.О.Ф. руководителя практики от организации

ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ Преддипломной практики

Ф.И.О. _____
обучающийся(аяся) по специальности СПО 38.02.05 Коммерция (по отраслям) успешно прошел(ла) преддипломную практику в объеме 144 часа с «_» _____ 202_ г. по «_» _____ 202_ г. в организации _____.

Во время прохождения преддипломной практики обучающийся (аяся) выполнял(ла) следующие виды работ профессиональной деятельности:

- ✓ Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- ✓ Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
- ✓ Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

В результате их выполнения были сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК):

Наименование профессиональных компетенций	Оценка
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.	

В ходе прохождения преддипломной практики студент продемонстрировал общие компетенции:

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

Оценка по преддипломной практике _____

Руководитель практики

(от предприятия)

МП

подпись

расшифровка

Руководитель практики _____ И.О.Ф.

(образовательная организация)

«__» _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

(ФИО студента)

проходил (а) преддипломную практику в _____

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 200__ г.

в должности _____

Далее указываются виды работ, выполняемые студентом-практикантом, отражается степень сформированности профессиональных и общих компетенций, характеризуются личные и профессиональные качества.

Руководитель предприятия

И.О.Ф.

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Барнаульский кооперативный техникум

ОТЧЕТ

по преддипломной практике
СТУДЕНТА(КИ) _____ КУРСА
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»
ГРУППЫ _____, ОТДЕЛЕНИЕ _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место практики _____

**Руководитель практики
от техникума:**

Ф.И.О., занимаемая должность

от организации

Ф.И.О., занимаемая должность

Барнаул 202_