
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГАПОУ СО
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждаю:
Зам. директора по УР
А.Н. Чанчикова
«28» июля 2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Владелец:	Чанчикова Анастасия Николаевна
Действителен с:	22.12.2022
Истекает:	22.12.2024
Отпечаток:	3553 4494 6732 6310 606D 88FC 0758 6C8D D02C 57E9
Кем выпущен:	ГАПОУ СО Нижнетагильский торгово-экономический колледж

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

УЧ 02-10-23

для специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Нижний Тагил
2023

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Разработчики:

Ростокина Светлана Сергеевна, преподаватель высшей квалификационной категории
ГАПОУ СО«Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», являются: учебная практика и производственная практика – для очной формы обучения, и только производственная – для заочной формы.

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

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

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

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Руководство практикой со стороны образовательной организации осуществляют преподаватели ПМ, а со стороны организации – высококвалифицированные работники организации (наставники, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками): руководители экономических субъектов высшего и среднего уровней управления.

Программа практики разработана преподавателями профессиональных модулей (руководителями практики), рассмотрена на заседании комиссии коммерческих дисциплин и является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС по специальности 38.02.04 «Коммерция

(по отраслям)».

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определено требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональным модулям и настоящей программой практики.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится в учебно-производственном комплексе ГАПОУ СО «НТТЭК», с возможным выездом на предприятия социальных партнеров колледжа.

Учебная практика проводится преподавателями профессиональных модулей и только для студентов очной формы обучения.

В течение времени отведенного на учебную практику обучающиеся выполняют задания, формирующие профессиональные компетенция

По результатам учебной практики руководителем практики от образовательной организации формируется аттестационный лист (Приложение А), содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика руководителя практики.

В период прохождения учебной практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет, состоящий из титульного листа, аттестационного листа, дневника и приложений к нему.

К дневнику практики обучающийся прикладывает материалы, подтверждающие выполнение видов работ, описанных в рабочей программе профессионального модуля (возможна конкретизация в рабочей тетради), а также учредительные документы экономического субъекта, документы (их копии) по учету торговых операций, по работе с контрагентами и прочих, подтверждающие практический опыт, полученный во время прохождения практики.

Учебная практика завершается зачетом (зачтено) на основании критериев оценки, описанных ниже.

Учебная практика проводится по следующим профессиональным модулям в течение следующей продолжительности времени.

Наименование профессионального модуля	Период	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
ПМ 01 «Организация и управление торговой деятельностью»	1 неделя (36 часов)	нет
ПМ 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»	нет	нет
ПМ 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товара»	нет	нет
ПМ 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Продавец продовольственных товаров, продавец непродовольственных товаров)»	нет	нет
итого	1 неделя (36 часов)	0

Практика по профилю специальности проводится в экономических субъектах различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между колледжем и экономическими субъектами.

Практика по профилю специальности для студентов очной формы обучения проводится согласно графика учебного процесса после изучения профессиональных модулей ПМ 01 в течение 2 недель (72 часа), ПМ 02 в течение 3-х недель (108 часов), ПМ 03 в течение 2 недель (72 часа), ПМ 04 в течение 2-х недель (72 часа).

По результатам практики по профилю специальности руководителями практики от организации (экономического субъекта) и от образовательной организации формируются аттестационные листы (Приложение Б, В), содержащие сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика руководителей

практики.

В период прохождения практики по профилю специальности обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией (экономическим субъектом) (Приложение Е).

К дневнику практики обучающийся прикладывает рекомендуемые методическими рекомендациями по практике документы (в т.ч. копии) и иные материалы, подтверждающие практический опыт, полученный во время прохождения практики.

Практика по профилю специальности завершается зачетом (зачтено) на основании критериев оценки, описанных ниже.

Обучающиеся заочной формы обучения, в т.ч. с применением дистанционных технологий проходят только практику по профилю специальности и представляют аналогичные документы.

Практика по профилю специальности проводится по следующим профессиональным модулям в течение следующей продолжительности времени.

Наименование профессионального модуля	Период	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
ПМ 01 «Организация и управление торговой деятельностью»	2 недели (72 часа)	3 недели (108 часов)
ПМ 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»	3 недели (108 часов)	3 недели (108 часов)
ПМ 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товара»	2 недели (72 часа)	2 недели (72 часа)
ПМ 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Продавец продовольственных товаров, продавец непродовольственных товаров)»	2 недели (72 часа)	2 недели (72 часа)
итого	9 недель (324 часа)	10 недель (360 часов)

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

Преддипломная практика является завершающим этапом освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», продолжительность – 4 недели, непосредственно перед выполнением дипломной работы.

По результатам преддипломной практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируются аттестационные листы (Приложение Г, Д), содержащие сведения об углублении первоначального практического опыта обучающегося, развитии общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовку к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы.

В период прохождения преддипломной практики обучающимися ведется дневник практики (Приложение Е). По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией (экономическим субъектом).

К дневнику практики обучающийся прикладывает рекомендуемые методическими рекомендациями по практике документы (в т.ч. копии) и иные материалы, раскрывающие вторую-аналитическую часть дипломной работы.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом на основании критериев оценки, описанных ниже.

Виды работ по учебной практике и практике по профилю специальности, объем часов для записи в журнал учебных занятий представлен в рабочих программах соответствующих профессиональных модулей.

По преддипломной практике осуществляются индивидуальные консультации в количестве 3-х часов на одного обучающегося по программе практики и дипломному заданию.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММ ПРАКТИК

Учебная практика

ПМ 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

Учебная практика по ПМ 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности.

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

ДПК 1.1 Разрабатывать и презентовать бизнес-план по разным направлениям предпринимательской деятельности.

Виды и объем работ для получения практического опыта, а также документы, которые необходимо приложить к дневнику практики:

Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	Приложения	ПК
1. моделирование приемки товаров по количеству; 2. моделирование приемки товаров по качеству	Оформленные документы;	1.3
3. определение круга потребителей и поставщиков, установление коммерческих связей	Аналитические таблицы;	1.4 1.7 1.9
4. составление договоров по условиям практических	Договоры, протоколы.	1.1

ситуаций (договор поставки, договор купли-продажи, договор аренды, протокол согласования разногласий)		1.4 1.7
5. <i>подготовка предложений по инвестиционным проектам в соответствии с критериями их рыночной привлекательности</i>	Описание продукта/услуги; Описание ключевых факторов успеха; SWOT-анализ	ДПК 1.1 1.9
6. <i>бюджетирование инвестиционного проекта и разработка финансовой модели;</i>	Аналитические таблицы, графики	ДПК 1.1 1.8
7. <i>предварительная оценка устойчивости инвестиционного проекта к параметрам внешней и внутренней среды, оценка рисков.</i>	Аналитические таблицы, графики	ДПК 1.1 1.6 1.8

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в шитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневник практики;
- приложения к дневнику (в соответствии с заданием по учебной практике).

Практика по профилю специальности

ПМ 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Практика по профилю специальности по ПМ 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» направлена на получение практического опыта:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда.

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования 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.

Виды и объем работ для получения практического опыта, а также материалы, которые необходимо приложить к дневнику практики:

Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	Приложения	ПК
Изучить и описать деятельности экономического субъекта на основании локальных документов: - полное наименование; - юридический и фактический адрес; - реквизиты; - учредительные документы предприятия; - товарный профиль; - режим работы; - вид здания, площадь (общая, торговая, складская), форма и метод продажи; - охрана торгового предприятия; - лицензирование торговой деятельности предприятия по группам товаров; - сертификация деятельности по оказанию услуг; Сформулировать вывод о виде, классе, типе организации.	Выписка из локальных актов (устав, Приказ об учетной политике) штатное расписание, Регистрационные документы в ИФНС. Планировка торгового зала. Лицензия на право реализации алкогольной продукции или иного (при наличии). Сертификаты соответствия услуг розничной/оптовой торговли, систем менеджмента качества и пр. - Выводы.	1.4
<i>Изучить структуру штата работников магазина</i> - построить организационную структуру управления организации, сделать выводы по ее целесообразности; - составить график выхода на работу сотрудников; - составить таблицу учета рабочего времени; - ознакомиться с порядком проведения внутрифирменного контроля.	- организационная структура управления; - график выхода на работу; - таблицу учета рабочего времени; - трудовой договор, план и протокол проведения совещания, деловое письмо и пр. - выводы.	1.7

<i>Анализ культуры обслуживания покупателей</i> - торговые услуги, оказываемые покупателям (упаковка, взвешивание, фасовка); - изучение характера записей в книге отзывов и предложений; - методы воздействия руководителей магазина на работников с целью повышения культуры обслуживания.	- перечень основных и дополнительных услуг; - выписка из книги отзывов и предложений; - локальные акты; - выводы.	1.5
Принять участие в заключении договоров с поставщиками, определить их экономическую целесообразность: - ознакомиться с источниками закупа товаров; выявить возможные критерии выбора поставщиков; - установить количество разовых сделок, их удельный вес в товарообороте; - определить долю различных поставщиков в общем объеме закупа конкретной группы товаров (по выбору студента, оформить таблицу); - принять участие в проведении контроля за выполнением условий договоров.	- копии договоров; - перечень источников закупа; - анализ сделок; - выводы.	1.1
<i>Проверить правильность составления, графиков завоза и другой документации:</i> - составить заявку поставщику; - ознакомиться с порядком составления и согласования графиков завоза; - организовать доставку товаров; - организовать контроль за соблюдением графиков завоза; - выявить причины нарушения графиков.	- график завоза; - заявка поставщику; - иные материалы; - выводы.	1.2 1.9
Ознакомиться с организацией и оборудованием рабочих мест работников торгового предприятия; - проанализировать состояние материально-технической базы торгового предприятия; - принять участие в подготовке товаров к продаже и обслуживании покупателей с использованием торгового – технологического оборудования.	- перечень МТБ, оценка ее состояния. - характеристика с места практики.	1.10
Разработать план действий по добровольной сертификации услуг предприятия.	- план; - анализ подготовленности документов к сертификации - обоснование необходимости проведения сертификации.	1.6
Принять участие в приемке товаров по количеству и качеству в торговом предприятии: - проверить правильность составления сопроводительных документов; - принять участие в приемке товаров по количеству и качеству от поставщиков; - оформить документы по расхождению в количестве и несоответствию качества товаров сопроводительным документам; сделать выводы о соблюдении требований к организации приемки.	- копии товаросопроводительных документов; - копии документов по оформлению приемки товаров (акты унифицированных или внутренних форм организации); - выводы.	1.3
Предложить проект развития организации торговой сбытовой деятельности	- бизнес-проект	ДП К 1.1

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в сшитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета (с подписью и печатью экономического субъекта);
- аттестационный лист по практике руководителя практики от организации

(экономического субъекта);

- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- отчет согласно структуре (1. характеристика организации, 2. описание видов деятельности по соответствующему модулю, 3. приобретенный практический опыт);
- дневник практики;
- приложения к дневнику (в порядке описания приложений в дневнике).

Структура разделов отчета по практике по профилю специальности по ПМ 01

1. Характеристика организации (экономического субъекта)

В этом разделе необходимо охарактеризовать деятельности организации (экономического субъекта) на основании локальных документов. Реквизиты организации оформить в таблицу, кратко описать историю создания и развития, виды деятельности, юридический (фактический) адрес, штат сотрудников, проанализировать структуру организации.

Отдельно охарактеризовать деятельность организацию торговли: вид здания, площадь помещений, вид планировки торгового зала, техническое оснащение, применяемое программное обеспечение (не более 3 страниц)

2. Описание видов деятельности по соответствующему модулю (написать наименование ПМ)

При описании деятельности по ПМ 01 раскрыть:

1. Порядок установления контактов с деловыми партнерами, порядок заключения договоров и контроля их выполнения, порядок предъявления претензий и санкций.
2. Порядок управления товарными запасами и потоками на своем участке работы (склад, торговый зал, отдел и пр.).
3. Порядок приемки товаров по количеству и качеству.
4. Порядок оказания основных и дополнительных услуг торговли (оптовой/розничной, в зависимости от типа организации).
5. Преимущества добровольной сертификации услуг (если имеется сертификат).
6. Характеристика методов и приемов статистики при решении конкретных задач коммерческой деятельности организации.

7. Разработка плана развития организации торгово-сбытовой деятельности экономического субъекта.

3. Приобретенный практический опыт

Провести самооценку. Описать приобретенный практический опыт организации и управления торгово-сбытовой деятельности организации. Форма приведена в приложении Ж.

ПМ 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

Практика по профилю специальности по ПМ 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» направлена на получение практического опыта:

- оформления финансовых документов и отчетов;
- проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализа маркетинговой среды организации.

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

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.

ДПК 2.1 *Осуществлять подготовку к проведению маркетинговых исследований*

Виды и объем работ для получения практического опыта, а также документы и материалы, которые необходимо приложить к дневнику практики:

Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	Приложения	ПК
1. Оформление основных финансовых документов: по учету наличных и безналичных денежных средств. 2. Оформление основных финансовых документов: по учету расчетов по оплате труда. 3. Оформление основных финансовых отчетов: бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах. 4. Оформление документов по инвентаризации.	1. приходный, расходный кассовые ордера; товарный чек; кассовый отчет; книга кассира-операциониста; 2. табель учета рабочего времени; расчет заработной платы сотрудника; 3. бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах. 4. Приказ о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22); Инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3); Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-19); акт о списании (форма N ТОРГ-16).	2.1
1. Оформление товаросопроводительных документов с использованием программы 1С: Управление торговлей (1С:Предприятие). 2. Проанализировать правильность оформления сопроводительных документов, имеющихся на предприятии.	1. товаротранспортная накладная, счет-фактура	2.2
1. Изучить методику расчёта и анализа показателей оборота розничной торговли.	показатели товарооборота (расчеты в таблице)	2.3

2. Дать оценку динамики оборота розничной торговли по общему объему и ассортименту. 3. Дать оценку состояния товарных запасов и товарооборачиваемости. 4. Дать оценку состояния товарного обеспечения торговой организации.		
1. Дать оценку состояния трудовых ресурсов торговой организации и использования фонда оплаты труда. 2. Изучить степень выполнения сметы и динамику расходов на продажу (издержек обращения). 3. Изучить динамику валового дохода. 4. Изучить динамику прибыли предприятия. 5. Произвести расчёт розничной цены на два-три наименования товаров. 6. Разработать мероприятия для повышения эффективности работы предприятия.	расчеты в таблице	2.4
1. Выявить потребности, виды спроса и предложить соответствующие им типы маркетинга. 2. Разработать мероприятия по формированию спроса и стимулированию сбыта на товары (указать группу). 3. Используя элементы фирменного стиля, составить текст рекламного объявления об открытии данного предприятия. 4. Предложить наиболее эффективные средства распространения данного рекламного обращения.	описательные материалы	2.5
1. Описать основные элементы маркетинговых коммуникаций предприятия (пропаганда и пиар). 2. Разработать мероприятия по усовершенствованию маркетинговых коммуникаций и обосновать целесообразность данных маркетинговых коммуникаций.	описательные материалы	2.6
Составить техническое задание на проведение маркетинговых исследований	техническое задание	ДПК 2.1
1. Провести анализ окружающей среды предприятия (макро, и микросреду предприятия). 2. Составьте анкету для изучения спроса на товары, провести опрос. 3. Подготовить отчёт по маркетинговым исследованиям и определить целевой рынок данного предприятия.	описательные материалы; анкета; отчет по маркетинговым исследованиям	2.7
1. Составить план реализации сбытовой политики предприятия в пределах возможностей предприятия, определить ответственных и сроки реализации (определить каналы сбыта, виды и методы сбыта, наиболее подходящие оптово-розничному предприятию). 2. Провести оценку конкурентоспособности товаров; 3. Выявить конкурентные преимущества организации.	план реализации сбытовой политики; лист оценки конкурентоспособности; описательные материалы.	2.8
1. Провести анализ финансово-хозяйственной деятельности организации с использованием приёмов сравнительного анализ и детерминированного факторного анализа (абсолютных разниц, цепных подстановок, интегральный, относительных разниц).	расчеты в таблицах.	2.9

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в шитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета (с подписью и печатью экономического субъекта);
- аттестационный лист по практике руководителя практики от организации (экономического субъекта);
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;

- отчет согласно структуре (1. характеристика организации, 2. описание видов деятельности по соответствующему модулю, 3. приобретенный практический опыт);
- дневник практики;
- приложения к дневнику (в порядке описания приложений в дневнике).

Структура разделов отчета по практике по профилю специальности по ПМ 02

1. Характеристика организации (экономического субъекта)

В этом разделе необходимо охарактеризовать деятельности организации (экономического субъекта) на основании локальных документов и наблюдений:

1. Наименование, ОПФ; вид предпринимательской деятельности и юридический адрес предприятия.
2. Учредительные документы предприятия.
3. Товарный профиль; специализация; типизация.
4. Окружающая среда маркетинга предприятия (микросреда и макросреда предприятия).
5. Целевой рынок предприятия.
6. Режим работы.
7. Лицензирование торговой деятельности предприятия по группам товаров.
8. Вид здания, технологическая планировка предприятия (вид, тип, схема планировки).
9. Состав и площадь помещений, технологические требования.
10. Торговые услуги, оказываемые покупателям.
11. Материально-техническая база товарного предприятия (оборудование и инвентарь).
12. Технологический процесс предприятия (СТП или ТТП).
13. Форма обслуживания, ассортимент предприятия.
14. Информационный стенд.
15. Реклама предприятия.

2. Описание видов деятельности по соответствующему модулю (написать наименование ПМ)

При описании деятельности по ПМ 02 раскрыть (не более 3 стр.):

- Порядок оформления финансовых документов и отчетов, проведения денежных расчетов в экономическом субъекте;
- Порядок расчета основных налогов;
- Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявленные потребности (спрос) на товары;
- конъюнктуру рынка;
- применяемые или рекомендуемые маркетинговые коммуникации;
- анализ маркетинговой среды организации.

3. Приобретенный практический опыт

Описать приобретенный практический опыт организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности. Форма приведена в приложении Ж.

ПМ 03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товара

Практика по профилю специальности по ПМ 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товара» направлена на получение практического опыта управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохранности товара.

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

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

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

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

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

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

Виды и объем работ для получения практического опыта, а также материалы и документы, которые необходимо приложить к дневнику практики:

Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	Приложения	ПК
- составить ассортиментный перечень магазина; - составить ассортиментный перечень по одному из отделов; - определить показатели качества по которым возможна приемка продукции в магазине.	ассортиментные перечни; номенклатура показателей качества.	3.1
- определить виды товарных потерь по группам товаров; - произвести начисление норм естественной убыли по группам товаров; - произвести списание актируемых потерь. Составить акт о бое, порче, ломе; - предложить мероприятия по снижению товарных потерь.	акт о порче, бое, ломе; описательные материалы.	3.2
1. Расшифровать маркировку: - на мясные консервы (3 образца); - на рыбные консервы (3 образца); - на молочные консервы (3 образца); - на мясные товары (туши мяса: говядина, баранина, свинина.) - на сыр (3 образца); - на яйцо куриное пищевое; - на посудохозяйственные изделия из пластических масс; - на товары бытовой химии; - на парфюмерно – косметические товары; - на игрушки, сувенирную продукцию; - на швейные изделия; - на канцтовары; - на силикатные товары (стекло, керамика).	описательные материалы (таблица).	3.3
- составить классификацию на одну группу товаров; - дать определение по ассортиментной принадлежности; - определить показатели по которым можно оценить товар в условиях магазина; - провести диагностику дефектов; - определить градацию качества.	описательные материалы	3.4
- проконтролировать соблюдение условий хранения на примере 3х ассортиментных групп	описательные материалы (таблица).	3.5
- описать какие процессы могут происходить в товарах при нарушении рекомендуемых условий хранения; - описать мероприятия, которые проводятся в магазине для	описательные материалы	3.6

соблюдения санитарно – гигиенических требований к товарам и упаковке; - сделать выводы по соблюдению факторов сохраняющих качество в данном магазине		
- провести анализ товаров, выявить несистемные единицы измерений; - произвести перевод в системные единицы (по возможности); - указать системные единицы измерений по группам товаров.	описательные материалы	3.7
- укажите каким нормативным документам соответствуют товары, согласно сертификатов соответствия/деклараций о соответствии (по 1 товару из каждой товарной группы)	описательные материалы	3.8

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в шитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета (с подписью и печатью экономического субъекта);
- аттестационный лист по практике руководителя практики от организации;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- отчет согласно структуре (1. характеристика организации, 2. описание видов деятельности по соответствующему модулю, 3. приобретенный практический опыт);
- дневник практики;
- приложения к дневнику (в порядке описания приложений в дневнике).

Структура разделов отчета по практике по профилю специальности по ПМ 03

1. Характеристика организации (экономического субъекта)

В этом разделе необходимо охарактеризовать деятельности организации (экономического субъекта) на основании локальных документов и наблюдения.

- Наименование, ОПФ; вид предпринимательской деятельности и юридический адрес предприятия.
- Учредительные документы предприятия.
- Товарный профиль; специализация; типизация.
- Перечень товароведных групп товаров;
- краткая характеристика ассортимента товаров.

2. Описание видов деятельности по соответствующему модулю (написать наименование ПМ)

При описании деятельности по ПМ 03 раскрыть (не более 3 стр.):

1. Порядок формирования ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации.
2. Виды товарных потерь по группам реализуемых товаров.
3. Состояние маркировок.
4. Заключение о качестве проверяемых товаров и анализ дефектов.
5. Соответствие условий и сроков хранения и транспортирования товаров установленным нормам. Состояние оформления сопроводительных документов.
6. Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке.

3. Приобретенный практический опыт

Описать приобретенный практический опыт управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохранности товара (на экономическом субъекте). Форма приведена в приложении Ж.

ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Продавец продовольственных товаров, продавец непродовольственных товаров)

Практика по профилю специальности по ПМ 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Продавец продовольственных товаров, продавец непродовольственных товаров)» направлена на получение практического опыта:

- осуществления предпродажной подготовки;
- изучения спроса покупателей;
- работы с торговым инвентарем и инструментами;
- работы на контрольно – кассовой технике;
- упаковки товаров различными способами;
- оценки качества товаров возможными (доступными) методами;
- обслуживания покупателей;
- приемки товаров по количеству и качеству.

В период практики, обучающиеся должны применить на практике полученные умения и знания с целью формирования профессиональных компетенций:

- ДПК 4.1. Осуществлять предпродажную подготовку и выкладку товаров.
- ДПК 4.2. Комплектовать, упаковывать и отпускать товары.

ДПК 4.3. Проверять качество товаров доступными методами.

ДПК 4.4. Демонстрировать потребительские характеристики товаров.

ДПК 4.5. Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими нормативными документами.

Виды и объем работ для получения практического опыта, а также материалы и документы, которые необходимо приложить к дневнику практики:

Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	Приложения	ДПК
1. Организовать вывоз товара в торговый зал. 2. Осуществлять вывоз, размещение и пополнение товарного запаса в торговом зале.	Характеристика студента в аттестационном листе (экономического субъекта)	4.1
1. Освободить товар от промышленной тары, упаковки. 2. Выполнить комплектование, 3. Выполнить фасовку, 4. Выполнить маркирование товаров, 5. Разместить товары на хранение, соблюдая товарное соседство. 6. Обеспечивать наличие ценников на товар, следить за их соответствием продаваемому товару.		4.2
1. Определить показатели качества, по которым возможна приемка продукции в магазине. 2. Проверять качество товаров в соответствии с органолептическими показателями. 3. Контролировать сроки реализации товаров, составлять списки товаров с критическим сроком реализации.		4.3
1. Осуществить показ и предложение товаров покупателям. 2. Оказывать помощь покупателям в выборе товаров. 3. Консультировать покупателей по вопросам назначения, свойств, качества товаров, о правилах ухода за товарами, ценах, предложениях взаимозаменяемых товаров, новых и сопутствующих товаров.		4.4
Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с Правилами торговли: -Хлеб и хлебобулочные изделия; -Молоко и молочные продукты; -Фруктоовощные товары; -Бакалейные товары; -Алкогольная продукция; -Мясная гастрономия; -Рыбная гастрономия.		4.5

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в шитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета (с подписью и печатью экономического субъекта);
- аттестационный лист по практике руководителя практики от организации;
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- отчет согласно структуре (1. характеристика организации, 2. описание видов деятельности по соответствующему модулю, 3. приобретенный практический опыт);
- дневник практики;
- приложения к дневнику (в порядке описания приложений в дневнике).

Структура разделов отчета по практике по профилю специальности по ПМ 04

1. Характеристика организации (экономического субъекта)

В этом разделе необходимо охарактеризовать деятельности организации (экономического субъекта) на основании локальных документов: полное наименование организации, юридический и фактический адрес; товарный профиль: специализация и типизация, форма продажи; размер торгового зала, административных, бытовых и складских помещений; вид планировки торгового зала; краткая характеристика реализуемого товарного ассортимента по отделам.

2. Описание видов деятельности по соответствующему модулю (написать наименование ПМ)

При описании деятельности по ПМ 04 раскрыть (не более 3 стр.):

1. Порядок предпродажной подготовки и выкладки товаров.
2. Порядок комплектования, упаковки, отпуска товаров.
3. Методы оценки качества товаров на рабочем месте продавца.
4. Характеристика внутреннего стандарта продажи товаров.
5. Правила реализации товаров.

3. Приобретенный практический опыт

Описать приобретенный практический опыт в организации (экономическом субъекте) по форме, представленной в в приложении Ж:

- осуществления предпродажной подготовки;
- изучения спроса покупателей;
- работы с торговым инвентарем и инструментами;
- работы на контрольно – кассовой технике;
- упаковки товаров различными способами;
- оценки качества товаров возможными (доступными) методами;
- обслуживания покупателей;
- приемки товаров по количеству и качеству.

Преддипломная практика

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

Преддипломная практика является завершающим этапом, продолжительность – 4 недели и проходит непосредственно перед выполнением дипломной работы.

Программа ПДП для специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Наименование работ	Сроки прохождения практики (в неделях)
Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от предприятия. Знакомство с предприятием, управленческой структурой; тенденциями рынка, на котором оно работает; производимой номенклатурой: особенностями реализуемой продукции, материально-технического снабжения и т.д.	0,5
Сбор практического материала по теме дипломных работ и выполнение индивидуальных заданий руководителей практики (согласно задания на дипломную работу)	1
Обработка собранных материалов, формирование аналитической части дипломной работы	1
Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия	1
Подготовка отчета по ПДП	0,5
ИТОГО	4

Приложения к дневнику по преддипломной практике будут и приложениями к дипломной работе, поэтому необходимо их подготовить в 2 экземплярах.

Виды и объем работ для углубления первоначального практического опыта, развития общих и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной деятельности и подготовки дипломной работы, приложения к дневнику практики определяются руководителем практики от образовательной организации индивидуально, на основании дипломного задания. Общие виды и объем работ приведены в таблице:

Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	Приложения	ПК
Изучить и описать деятельности экономического субъекта на основании локальных документов: - полное наименование; - юридический и фактический адрес; - реквизиты; - учредительные документы предприятия; - товарный профиль; - режим работы; - вид здания, площадь (общая, торговая, складская), форма и метод продажи; - охрана торгового предприятия; - лицензирование торговой деятельности предприятия по группам товаров;	Выписка из локальных актов (устав, Приказ об учетной политике) штатное расписание, Регистрационные документы в ИФНС. Планировка торгового зала. Лицензия на право реализации алкогольной продукции или иного (при наличии). Сертификаты соответствия услуг розничной/оптовой	ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

- сертификация деятельности по оказанию услуг; Сформулировать вывод о виде, классе, типе организации.	торговли, систем менеджмента качества и пр. - Выводы.	
<i>Изучить структуру штата работников магазина</i> - построить организационную структуру управления организации, сделать выводы по ее целесообразности; - составить график выхода на работу сотрудников; - составить таблицу учета рабочего времени; - ознакомиться с порядком проведения внутрифирменного контроля.	- организационная структура управления; - график выхода на работу; - табель учета рабочего времени; - трудовой договор, план и протокол проведения совещания, деловое письмо и пр. - выводы.	ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
<i>Анализ культуры обслуживания покупателей</i> - торговые услуги, оказываемые покупателям (упаковка, взвешивание, фасовка); - изучение характера записей в книге отзывов и предложений; - методы воздействия руководителей магазина на работников с целью повышения культуры обслуживания.	- перечень основных и дополнительных услуг; - выписка из книги отзывов и предложений; - локальные акты; - выводы.	ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
Принять участие в заключении договоров с поставщиками, определить их экономическую целесообразность: - ознакомиться с источниками закупа товаров; выявить возможные критерии выбора поставщиков; - установить количество разовых сделок, их удельный вес в товарообороте; - определить долю различных поставщиков в общем объеме закупа конкретной группы товаров (по выбору студента, оформить таблицу); - принять участие в проведении контроля за выполнением условий договоров.	- копии договоров; - перечень источников закупа; - анализ сделок; - выводы.	ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
<i>Проверить правильность составления, графиков завоза и другой документации:</i> - составить заявку поставщику; - ознакомиться с порядком составления и согласования графиков завоза; - организовать доставку товаров: - организовать контроль за соблюдением графиков завоза; - выявить причины нарушения графиков.	- график завоза; - заявка поставщику; - иные материалы; - выводы.	ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. 1.9 ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
Ознакомиться с организацией и оборудованием рабочих мест работников торгового предприятия;	- перечень МТБ, оценка ее состояния. - характеристика с места	ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-

-проанализировать состояние материально-технической базы торгового предприятия; - принять участие в подготовке товаров к продаже и обслуживании покупателей с использованием торгово – технологического оборудования.	практики.	технологическое оборудование.
Разработать план действий по добровольной сертификации услуг предприятия.	- план; - анализ подготовленности документов к сертификации - обоснование необходимости проведения сертификации.	ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
Принять участие в приемке товаров по количеству и качеству в торговом предприятии: - проверить правильность составления сопроводительных документов; - принять участие в приемке товаров по количеству и качеству от поставщиков; - оформить документы по расхождению в количестве и несоответствию качества товаров сопроводительным документам; сделать выводы о соблюдении требований к организации приемки.	- копии товаросопроводительных документов; - копии документов по оформлению приемки товаров (акты унифицированных или внутренних форм организации); - выводы.	ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.
1. Оформление основных финансовых документов: по учету наличных и безналичных денежных средств. 2. Оформление основных финансовых документов: по учету расчетов по оплате труда. 3. Оформление основных финансовых отчетов: бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах. 4. Оформление документов по инвентаризации.	1. Бухгалтерский баланс; отчет о финансовом состоянии предприятия; приходный, расходный кассовые ордера; товарный чек; кассовый отчет; книга кассира-операциониста; 2. табель учета рабочего времени; расчет заработной платы сотрудника; 3. бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах. 4. Приказ о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22); Инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3); Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-19); акт о списании (форма N ТОРГ-16).	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
1. Оформление товаросопроводительных документов с использованием программы 1С: Управление торговлей (1С:Предприятие). 2. Проанализировать правильность оформления сопроводительных документов, имеющихся на предприятии. 3. Описать процесс хранения организационно-распорядительных документов.	1. Пакет товаросопроводительных документов на партию товара;	ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых

		документов с использованием автоматизированных систем.
1. Изучить методику расчёта и анализа показателей оборота розничной торговли. 2. Дать оценку динамики оборота розничной торговли (оптовой торговли) по общему объёму и ассортименту. 3. Дать оценку состояния товарных запасов и товарооборачиваемости. 4. Дать оценку состояния товарного обеспечения торговой организации.	результаты анализа товарооборота (расчеты в таблице).	ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
1. Дать оценку состояния трудовых ресурсов торговой организации и использования фонда оплаты труда. 2. Изучить степень выполнения сметы и динамику расходов на продажу (издержек обращения). 3. Изучить динамику валового дохода. 4. Изучить динамику прибыли предприятия. 5. Произвести расчёт розничной цены на два-три наименования товаров. 6. Разработать мероприятия для повышения эффективности работы предприятия.	расчеты в таблице	ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
1. Выявить потребности, виды спроса и предложить соответствующие им типы маркетинга. 2. Разработать мероприятия по формированию спроса и стимулированию сбыта на товары (указать группу). 3. Используя элементы фирменного стиля, составить текст рекламного объявления об открытии данного предприятия. 4. Предложить наиболее эффективные средства распространения данного рекламного обращения.	описательные материалы	ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
1. Описать основные элементы маркетинговых коммуникаций предприятия (пропаганда и пиар). 2. Разработать мероприятия по усовершенствованию маркетинговых коммуникаций и обосновать целесообразность данных маркетинговых коммуникаций.	описательные материалы	ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

1. Провести анализ окружающей среды предприятия (макро, и микросреду предприятия). 2. Составьте анкету для изучения спроса на товары, провести опрос. 3. Подготовить отчёт по маркетинговым исследованиям и определить целевой рынок данного предприятия.	описательные материалы; анкета; отчет по маркетинговым исследованиям	ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
1. Составить план реализации сбытовой политики предприятия в пределах возможностей предприятия, определить ответственных и сроки реализации (определить каналы сбыта, виды и методы сбыта, наиболее подходящие оптово-розничному предприятию). 2. Провести оценку конкурентоспособности товаров; 3. Выявить конкурентные преимущества организации.	план реализации сбытовой политики; лист оценки конкурентоспособности; описательные материалы.	ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
1. Провести анализ финансово-хозяйственной деятельности организации с использованием приёмов сравнительного анализ и детерминированного факторного анализа (абсолютных разниц, цепных подстановок, интегральный, относительных разниц).	расчеты в таблицах.	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.
- составить ассортиментный перечень магазина; - составить ассортиментный перечень по одному из отделов; - определить показатели качества по которым возможна приемка продукции в магазине.	ассортиментные перечни; номенклатура показателей качества.	ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров
- определить виды товарных потерь по группам товаров; - произвести начисление норм естественной убыли по группам товаров; - произвести списание актируемых потерь. Составить акт о бое, порче, ломе; - предложить мероприятия по снижению товарных потерь.	акт о порче, бое, ломе; описательные материалы.	ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию
2. Расшифровать маркировку: - на мясные консервы (3 образца); - на рыбные консервы (3 образца);	описательные материалы (таблица).	ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в

- на молочные консервы (3 образца); - на мясные товары (туши мяса: говядина, баранина, свинина.); - на сыр (3 образца); - на яйцо куриное пищевое; - на посудохозяйственные изделия из пластических масс; - на товары бытовой химии; - на парфюмерно – косметические товары; - на игрушки, сувенирную продукцию; - на швейные изделия; - на канцтовары; - на силикатные товары (стекло, керамика).		соответствии с установленными требованиями
- составить классификацию на одну группу товаров; - дать определение по ассортиментной принадлежности; - определить показатели по которым можно оценить товар в условиях магазина; - провести диагностику дефектов; - определить градацию качества.	описательные материалы	ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
- проконтролировать соблюдение условий хранения на примере 3х ассортиментных групп	описательные материалы (таблица).	ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
- описать какие процессы могут происходить в товарах при нарушении рекомендуемых условий хранения; - описать мероприятия, которые проводятся в магазине для соблюдения санитарно – гигиенических требований к товарам и упаковке; - сделать выводы по соблюдению факторов сохраняющих качество в данном магазине	описательные материалы	ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
- провести анализ товаров, выявить несистемные единицы измерений; - произвести перевод в системные единицы (по возможности); - указать системные единицы измерений по группам товаров.	описательные материалы	ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в

		системные.
- укажите каким нормативным документам соответствуют товары, согласно сертификатов соответствия/деклараций о соответствии (по 1 товару из каждой товарной группы)	описательные материалы	ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

По окончании прохождения практики руководителю практики от образовательной организации необходимо сдать в сшитом виде в следующем порядке документы:

- титульный лист отчета (с подписью и печатью экономического субъекта);
- аттестационный лист по практике руководителя практики от организации (экономического субъекта);
- аттестационный лист по практике руководителя практики от образовательной организации;
- отчет согласно структуре

1. Характеристика организации (экономического субъекта).

2. Анализ организации торгово-сбытовой деятельности/ Анализ организации экономической и/или маркетинговой деятельности/ Анализ управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров (по направлениям тем дипломных работ).

3. Выявленные проблемы и недостатки организации торгово-сбытовой деятельности; организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности, управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров экономического субъекта (согласно заданию на дипломную работу);

- дневник практики;
- приложения к дневнику, указанные в таблице (выбранные руководителем дипломной работы для студента индивидуально).

Структура разделов отчета по преддипломной практике

1. Характеристика организации (экономического субъекта)

В этом разделе необходимо охарактеризовать деятельности организации (экономического субъекта) на основании локальных документов и наблюдений, согласно пунктам, описанным в таблице, соответствующим ПК.1.4.

Анализ экономических показателей деятельности экономического субъекта

осуществляется в таблице вида, показанного в таблице 1.

Таблица 1 – Анализ основных экономических показателей

Показатели	2019	2020	Отклонение	Темп роста, %
Выручка, тыс.руб.				
Себестоимость, тыс.руб.				
Прибыль от продажи, тыс.руб.				
Чистая прибыль, тыс.руб.				
Среднесписочная численность, чел.				
Фонд оплаты труда, тыс.руб.				
Среднемесячная заработная плата 1 работника, тыс.руб.				

Перечень показателей, приведенных в таблице 1, не является исчерпывающим, руководитель практики может рекомендовать дополнять ее. Студенту необходимо оформить таблицу и наглядно представить динамику этих показателей (оформить рисунки).

Информация этого раздела является основой для подготовки параграфа 2.1 дипломной работы.

2. Анализ организации торгово-сбытовой деятельности/ Анализ организации экономической и/или маркетинговой деятельности/ Анализ управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохранности товаров

В этом разделе необходимо провести анализ деятельности организации по направлениям на основании наблюдений, анализа внутренних документов, информации, полученной в организации от руководителя практики от экономического субъекта по выбранной теме дипломной работы.

Анализ, представленный в данном разделе должен опираться на методики, описанные в теоретической части дипломной работы (параграфы 1.1-1.3).

Информация этого раздела является основой для подготовки параграфа 2.2-2.3 дипломной работы.

3 Выявленные проблемы и недостатки организации торгово-сбытовой деятельности; организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности; управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохранности товаров экономического субъекта

В этом разделе необходимо описать выявленные при анализе организации функционирования экономического субъекта (по направлениям) недостатки, ошибки, проблемы (отсутствие проведения оценки конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ, отсутствие приемки товаров по качеству, ошибки в управлении ассортиментом определенных товарных групп, отсутствие упорядоченной системы закупки товаров и др.). На основании выявленных проблем подготовить перечень предлагаемых в дипломной работе разрабатываемых мероприятий, локальных актов, технологических процессов и др..

Информация этого раздела является основой для подготовки третьей - рекомендательной главы дипломной работы.

3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки учебной практики

Учебная практика завершается зачетом (зачтено) при условии сдачи в сшитом виде в следующем порядке документов:

- титульного листа отчета;
- аттестационного листа руководителя учебной практики от образовательной организации;
- дневника практики с приложениями в соответствии с заданием по учебной практике.

В результате прохождения учебной практики формируется аттестационный лист на основе отчета, состоящего из заполненного за каждый день практики дневника и приложений к нему. В аттестационных листах производится оценка уровня освоения профессиональных компетенций, а также составляется характеристика по освоению общих компетенций.

Оценка «зачтено» по учебной практике выставляется при условии:

- 1) оформленного в соответствии с требованиями и утвержденного руководителем практики отчета;
- 2) заполненного руководителем практики аттестационного листа;
- 3) положительного аттестационного листа (по всем ПК выставлена оценка «зачтено»);
- 4) положительной характеристики (отсутствуют серьезные замечания).

Критерии оценки практики по профилю специальности

Практика по профилю специальности завершается зачетом (зачтено) при условии:

- сданного отчета, утвержденного руководителем по практике от организации (на титульном листе имеется соответствующая подпись и печать экономического субъекта (при наличии));
- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации (экономического субъекта);
- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневника практики;
- приложений к дневнику, которые подтверждают практический опыт, полученный на практике (документы в соответствии с программой практики).

В аттестационных листах производится оценка уровня освоения профессиональных

компетенций, а также составляется характеристика по освоению общих компетенций.

Аттестационный лист от организации считается положительным, если общая оценка (в баллах) не ниже 3 «удовлетворительно» включительно.

Аттестационный лист от образовательной организации формируется после сдачи утвержденного отчета с положительным аттестационным листом от организации, заполненным дневником и приложениями к нему и считается положительным при оценке «зачтено» по освоению всех профессиональных компетенций и положительной характеристики (отсутствие серьезных замечаний).

Критерии оценки преддипломной практики

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- сданного отчета, утвержденного руководителем по практике от организации (на титульном листе имеется соответствующая подпись и печать экономического субъекта);
- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации;
- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от образовательной организации;
- дневника практики (утвержденного руководителем практики от экономического субъекта);
- приложений к дневнику, которые подтверждают практический опыт, полученный на практике (документы в соответствии с программой практики).

Аттестационный лист от организации считается положительным, если общая оценка (в баллах) не ниже 3 «удовлетворительно» включительно. Оценка от организации выставляется в аттестационный лист по следующим критериям перевода баллов: «5» – 28-32 балла, «4» – 23-27 балла, «3» – 17-22 балла.

Аттестационный лист от образовательной организации формируется после сдачи утвержденного отчета с положительным аттестационным листом от организации, заполненным дневником и приложениями к нему и оценка выставляется на основании критериев перевода баллов из аттестационного листа от организации на основании процента результативности, т.к. количество ПК, отраженных в аттестационном листе могут варьироваться.

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
86 ÷ 100	5	отлично
71 ÷ 85	4	хорошо
51 ÷ 70	3	удовлетворительно

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Аттестационный лист по учебной практике от образовательной организации

1. ФИО обучающегося:
2. Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»
3. Группа:
4. Место прохождения практики:
5. Период прохождения практики:
6. Оценка уровня освоения профессиональных компетенций:

ПК	Формулировка ПК	Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	Оценка зачтено/не зачтено

7. Характеристика деятельности обучающегося:

	Балл
Соблюдение сроков сдачи отчета	
Правильность оформления отчета (согласно программе практики)	
Виды деятельности по профессиональному модулю описаны в соответствии с программой практики	
Приобретенный практический опыт раскрыт	
Дневник практики оформлен в полном объеме	
Приложены документы к дневнику практики	
Представлен положительный аттестационный лист от организации	
Итого:	

* 2 балла - проявляется в полном объеме; 1 балл - проявляется частично; 0 - не проявляется
Критерии перевода баллов в оценку: «5» – _____ баллов, «4» – _____ балла, «3» – _____ баллов.

Оценка: _____

Дата: _____

Руководитель практики

от образовательной организации: _____ / _____ / _____
должность
подпись
расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Аттестационный лист практики по профилю специальности
от образовательной организации

1. ФИО обучающегося:
2. Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»
3. Группа:
4. Место прохождения практики:
5. Период прохождения практики:
6. Оценка уровня освоения профессиональных компетенций:

ПК	Формулировка ПК	Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики	Оценка зачтено/не зачтено

1-освоена; 0- не освоена

7. Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций:

Критерии оценки общих компетенций	балл
Понимает сущность профессии менеджера по продажам, проявляет к ней устойчивый интерес.	
Организует собственную деятельность.	
Принимает решения в сложившихся ситуациях и несет за них ответственность.	
Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами и руководством.	
Занимается самообразованием с целью повышения квалификации	
Ведет здоровый образ жизни	
Владеет иностранным языком как средством делового общения	
Излагает устную и письменную речь грамотно, логично и аргументированно	
Обеспечивает безопасность жизнедеятельности	
Соблюдает действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов	
Итого	

* 2 балла - проявляется в полном объеме; 1 балл - проявляется частично; 0-не проявляется
Критерии перевода баллов в оценку: «5» – _____ баллов, «4» – _____ балла, «3» – _____ баллов.
Оценка: _____

Дата:

Руководитель практики

от образовательной организации: _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Аттестационный лист практики по профилю специальности
от организации (экономического субъекта)

1. ФИО обучающегося:
2. Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»
3. Группа:
4. Место прохождения практики:
5. Период прохождения практики:
6. Оценка уровня освоения профессиональных компетенций:

ПК	Формулировка ПК	балл

5- освоена полностью; 4 – освоена частично; 0 – не освоена

7. Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций:

Критерии оценки общих компетенций	балл
Понимает сущность профессии менеджера по продажам, проявляет к ней устойчивый интерес.	
Организует собственную деятельность.	
Принимает решения в сложившихся ситуациях и несет за них ответственность.	
Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами и руководством.	
Занимается самообразованием с целью повышения квалификации	
Ведет здоровый образ жизни	
Владеет иностранным языком как средством делового общения	
Излагает устную и письменную речь грамотно, логично и аргументированно	
Обеспечивает безопасность жизнедеятельности	
Соблюдает действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов	
Итого	

2 балла проявляется в полном объеме; 1 балла проявляется частично; 0- не проявляется.

Критерии перевода баллов в оценку: «5» – _____ баллов, «4» – _____ балла, «3» – _____ баллов.

Оценка: _____

Дата: _____

Руководитель практики

от организации (экономического субъекта): _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**Аттестационный лист по преддипломной практике
от организации (экономического субъекта)**

1. ФИО обучающегося:
2. Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»
3. Группа:
4. Место прохождения практики:
5. Период прохождения практики:
6. Оценка сформированности общих компетенций:

Критерии оценки общих компетенций	балл
Понимает сущность профессии менеджера по продажам, проявляет к ней устойчивый интерес.	
Организует собственную деятельность.	
Принимает решения в сложившихся ситуациях и несет за них ответственность.	
Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами и руководством.	
Занимается самообразованием с целью повышения квалификации	
Ведет здоровый образ жизни	
Владеет иностранным языком как средством делового общения	
Излагает устную и письменную речь грамотно, логично и аргументированно	
Обеспечивает безопасность жизнедеятельности	
Соблюдает действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов	
Итого	

1 балл – компетенция проявляется ; 0-не проявляется.

7. Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций:

Критерии оценки	балл
углубил практический опыт по организации и управлению торгово-сбытовой деятельности <i>(или организации и проведению экономической/маркетинговой деятельности, или управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров)</i>	
совершенствовал профессиональные умения и навыки	
показал готовность к самостоятельной деятельности	
подготовил материалы к написанию дипломной работы	
Итого	20

5- работа выполнена в полном объеме; 4 – есть незначительные замечания по выполнению работы; 3 – есть значительные замечания по выполнению работы

Критерии перевода баллов в оценку: «5» – 28-32 балла, «4» – 23-27 балла, «3» – 17-22 балла

Оценка: _____

Дата: _____

Руководитель практики

от организации (экономического субъекта): _____ / _____ / _____
должность
подпись
расшифровка подписи

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Аттестационный лист по преддипломной практике
от образовательной организации

1. ФИО обучающегося:
2. Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»
3. Группа:
4. Место прохождения практики:
5. Период прохождения практики:
6. Оценка развития профессиональных компетенций:

Формулировка ПК	балл
Итого	

5 баллов проявляется в полном объеме; 4 балла проявляется частично; 3 балла проявляется слабо

7. Характеристика обучающегося (необходимо отразить):

Во время преддипломной практики _____ своевременно / не своевременно представлял выполненную работу согласно заданиям, в полном / неполном объеме вел дневник практики, качественно / не качественно оформил отчет по практике, представил / не представил положительный аттестационный лист, положительную характеристику от организации. При подготовке материалов к написанию дипломной работы собрал / не собрал необходимую информацию.

Критерии перевода баллов в оценку с учетом баллов из аттестационного листа от организации:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
$86 \div 100$	5	отлично
$71 \div 85$	4	хорошо
$51 \div 70$	3	удовлетворительно

Оценка: _____

Дата:

Руководитель практики

от образовательной организации : _____ / _____ / _____
 должность подпись расшифровка подписи

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Подпись студента _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / _____
 должность подпись расшифровка подписи

40

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Самооценка студента

Мои достижения	Пояснения
Возникшие трудности	Способы их преодоления в будущем
Имеющиеся неудачи	Способы предотвращения в будущем

Я получил(а) опыт	Я оцениваю его (+/-)	Благодаря тому

Я могу применить полученный опыт _____ в /для

Благодаря тому

Я могу применить полученный опыт

_____ в/для _____

Потому что

ПРИЛОЖЕНИЕ И
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ (*наименование модуля*)

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

МП

Нижний Тагил 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ К

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

План освоения компетенций

ПО ПМ (наименование модуля)

Наименование профессиональной компетенции	Что нужно сделать
ПК 1	
ПК 2	
ПК ...	