



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛТАЙСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрена на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 01.03.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
Н.С. Акарачкина

Приказ № 01-од от 01.03.2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Программа подготовки специалиста среднего звена  
(базовая подготовка)

Специальность **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

на базе **среднего общего образования**  
**очная** форма обучения

квалификация – менеджер по продажам

Барнаул, 2019



## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ .....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	8
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ .....	9
3.1 Организация и руководство практикой.....	9
3.2 Этапы прохождения практики .....	11
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	13
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	13
4.2. Информационное обеспечение обучения .....	14
4.3 Общие требования к организации практики .....	14
4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	14
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	14

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП.

Преддипломная практика проводится колледжем при освоении обучающимися профессиональных компетенций.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются колледжем самостоятельно.

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Формы отчетности по преддипломной практике – дневник, аттестационный лист, характеристика, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта или портфолио документов.

При разработке содержания преддипломной практики выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения профессиональной деятельностью.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с научными и профессиональными интересами, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

Формой аттестации по преддипломной практике является зачет.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с учебным планом и согласована с организациями (учреждениями), участвующими в проведении практики.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее по тексту ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»** в части освоения основных видов профессиональной деятельности

Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС СПО) квалификация «Менеджер по продажам».

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;
- 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;
- 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;

### **уметь:**

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполне-

ние;

- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;

**знать:**

- теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;
- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
- условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним; особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.
- составлять финансовые документы и отчеты;
- осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров;
- сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;
- финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;
- основные положения налогового законодательства;
- функции и классификацию налогов;
- организацию налоговой службы;
- методику расчета основных видов налогов;
- методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы;
- анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;
- составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;
- средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;
- методы изучения рынка, анализа окружающей среды;
- конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;
- этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом.
- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты,

субъекты, виды коммерческой деятельности;  
государственное регулирование коммерческой деятельности;  
инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;  
организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;  
услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;  
правила торговли;  
классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;  
организационные и правовые нормы охраны труда;  
причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;  
технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

#### **Цели производственной (преддипломной) практики:**

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемой специальности;
- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

#### **Задачи преддипломной практики:**

- изучить деятельность конкретной торговой организации;
  - понять сущность и основные характеристики деятельности менеджера по продажам в торговой организации;
  - освоить виды технологий, используемых в практической деятельности конкретного торгового предприятия;
  - ознакомиться с основными видами инструментария, используемого организацией в своей деятельности;
  - получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
  - повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
  - ознакомление с профилем специальностей по работе в торговле и коммерческой деятельности;
  - использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
  - подготовить проекты сопроводительных документов;
  - закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессиональных модулей;
  - преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
  - развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
  - развитие навыков профессиональной рефлексии;
  - овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
  - подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
- Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установлен-

ными ФГОС СПО № 539 от 15.05.2014 по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) среднего профессионального образования по следующим видам профессиональной деятельности: Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС СПО)

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели (144 часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	Отчет
2	Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением	30	Отчет
4	Работа с локальными нормативными актами: должностными инструкциями, регламентами, технологическими процессами, знакомство с оборудованием, финансовой, налоговой отчетностью	30	Отчет
5	Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы	72	Отчет
6	Оформление отчета по практике	4	
7	Защита отчета	2	Отчет
	Всего	144	
<b>Вид аттестации: зачет</b>			

#### 3.1 Организация и руководство практикой

Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО.

Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы (далее ВКР) и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания ВКР, выбирает объект и предмет исследования, готовит первоначальный вариант ВКР. Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей в организации, где обучающиеся проходят преддипломную практику, они могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка,

действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее направлению 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практики определяется колледжем. Руководитель практики консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании «Письменного отчета» и «Отзыва руководителя практикой».

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководители практики: руководитель практики от организации и руководитель практики от колледжа.

Руководитель практики от колледжа осуществляет общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль своевременной сдачи отчетов и проведения аттестации, преподаватели – руководители практики участвуют в проведении организационных собраний по производственной практике.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя – руководителя практики. По итогам практики выставляется дифференцированная оценка.

Местом прохождения преддипломной практики могут быть мировые суды, арбитражные суды, суды общей юрисдикции, гарнизонные суды и т.д.

Практика предполагает работу обучающихся в качестве помощников специалистов по судебному администрированию на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

Практика обучающихся включает в себя посещение канцелярий, секретариатов и других учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

Возможные функциональные роли обучающихся на практике:

- Мерчендайзер.
- Менеджер по продажам.
- Помощник продавца-кассира.
- Помощник маркетолога.
- Работник склада и др.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» проводится по следующим направлениям:

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
	Экономические отделы торговых организаций	Работа в качестве помощника экономиста. Сбор и оформление первичной документации, оформление первичной документации на хранение, изучение статистических отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности
	Розничные торговые организации	Работа в качестве помощника продавца – консультанта торгового зала. Выполняют его поручения: <ul style="list-style-type: none"> <li>– знакомятся с ассортиментом товаров);</li> <li>– изучают способы транспортировки, приемки, хранения, выкладки товара;</li> <li>– изучают правила размещения и хранения товарных запасов на складе;</li> <li>– осуществляют выкладку товара в торговом зале;</li> <li>– знакомятся с поставщиками товаров, условиями поставки,</li> <li>– участвуют в рекламных акциях в качестве промоутеров.</li> </ul>
	Оптовые торговые организации	Работа в качестве помощника менеджера по продажам При прохождении практики в оптовой торговой организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>– со структурой организации, организацией ее работы;</li> <li>– с принципами оплаты труда менеджера по продажам;</li> <li>– овладевают навыками установления деловых отношений с поставщиками и покупателями;</li> <li>– составляют сопроводительные документы, коммерческие предложения, договоры купли-продажи, договоры поставки и др.</li> </ul>

### 3.2 Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

**Подготовительный этап** предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

1) *Гарантийное письмо*. В случае самостоятельного поиска места практики подготавливается гарантийное письмо от принимающей организации. (Приложение 4)

2) *«Дневник практики»*. На основании гарантийного письма в «Дневнике практики» (Приложение 6) руководителем практики от колледжа заполняется направление на практику.

Кроме того, обучающемуся необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с руководителем практики – преподавателем колледжа, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание – спецификой базы практики. Руководитель, преподаватель, помо-

жет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с руководителем практики, преподавателем колледжа, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

– обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;

– ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;

– возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

**Рабочий этап** непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента (Приложение № 3), оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.

**Итоговый этап** включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании выпускной квалификационной работы.

Отчет сдается заместителю директора по СПО в печатном и электронном виде. Каждый отчет регистрируется.

Руководитель практики от колледжа, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.

### **3.2.1 Примерные виды работ практики**

Ознакомление с организацией места практики и работой их структурных подразделений  
Краткая история учреждения и его структура. Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения.

Режим работы учреждения. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении. Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.

Сбор и оформление первичной документации, оформление первичной документации на хранение, изучение статистических отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности

Работа в качестве помощника продавца – консультанта торгового зала.

Изучение ассортимента товаров;

Изучение способы транспортировки, приемки, хранения, выкладки товара;

Изучение правила размещения и хранения товарных запасов на складе;

Осуществление выкладки товара в торговом зале;

Знакомство с поставщиками товаров, условиями поставки,

Участие в рекламных акциях в качестве промоутеров.

Работа в качестве помощника менеджера по продажам

При прохождении практики в оптовой торговой организации:

Знакомство с принципами организации и оплаты труда менеджера по продажам;

Формирование клиентской базы поставщиков и покупателей

Установление деловых контактов с поставщиками и покупателями;

Составление сопроводительные документы, коммерческие предложения, договоры куп-

ли-продажи, договоры поставки и др.

Сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы.

### 3.2.2 Структура отчета

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа.

Размеры полей: слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Объем 25-30 листов.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Оформление таблиц, рисунков, сносок, библиографического списка, приложений в соответствии с ГОСТ 2.105-95

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Отчет по практике должен быть сброшюрован.

1. **Титульный лист.** (Приложение 1)
2. **Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.
3. **Введение.** Включает в себя описание организации (Приложение 5), в которой обучающийся проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).
4. **Аналитический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
5. **Практический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
6. **Заключение.** Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.
7. **Список использованной литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.
8. **Приложения.** Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие у колледжа договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики).

Оборудование рабочих мест проведения производственной (преддипломной) практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения

- комплекс учебно-методической документации.

#### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Методическая комиссия ежегодно разрабатывает список действующих нормативных документов, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы и доводит их до сведения обучающихся.

#### 4.3 Общие требования к организации практики

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие у колледжа договоров с базовыми предприятиями (оптовыми, розничными торговыми организациями, колл-центрами).

#### 4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой производственная (преддипломная) практика проводится преподавателями дисциплин профессиональных модулей, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

### 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

<b>Профессиональные компетенции</b>			
	<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК.1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	Правильность заключения и оформления договоров и контроля их исполнения. Точность, логичность и аргументированность речи при установлении контактов с деловыми партнерами. Безошибочность, полнота и аргументированность выбора предъявляемых претензий и санкций.	– Оценка защиты отчета по практике; – Дневник практики
ПК.1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	Правильность структурированность организации работы на складе. Безошибочность размещения товарных запасов на хранение. Оперативность и точность управления товарными запасами и потоками	– Оценка защиты отчета по практике; – Дневник практики
ПК.1.3	Принимать товары по количеству и качеству.	Правильность и оперативность приёмок товаров по количеству и качеству	– Оценка защиты отчета по практике; – Дневник практики
ПК.1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	Правильность и аргументированность идентификации вида, класса и типа организаций розничной и оптовой торговли.	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике

ПК.1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	Правильность, корректность и оперативность оказания основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли.	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	Правильность и полнота подготовки документации к добровольной сертификации услуг	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Правильность и аргументированность применения в коммерческой деятельности методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	Правильность и аргументированность использования методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, безошибочность определения статистических величин, показателей вариации и индексов.	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	Правильность и точность применения логистических систем, а также приемов и методов закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающих рациональное перемещение материальных потоков	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 1.10	Эксплуатировать торговотехнологическое оборудование.	Правильность и технологичность эксплуатации торговотехнологического оборудования	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК.2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации	Правильность и аргументированность использования данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности. Безошибочность и оперативность проведения учёта товаров и их инвентаризации. Демонстрация умений: правильно составлять финансовые документы и отчёты; правильно рассчитывать основные налоги.	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК.2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	Правильность оформления, составления и хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых Документов с использованием автоматизированных систем.	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также	Аргументированность, правильность и полнота применения экономических методов в практических ситуациях, расчета микроэкономических показателей, анализа рынков ресурсов	– Дневник практики; – Портфолио документов;

	рынки ресурсов		– Оценка защиты отчета по практике
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату	Аргументированность, правильность и полнота анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	Правильность аргументированность определения потребностей, видов спроса и соответствующих им типов маркетинга для обеспечения целей организации, формирования спроса и стимулирования сбыта товаров.	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	Обоснованность и точность использования и применения маркетинговых коммуникаций.	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	Полнота и оперативность проведения маркетингового исследования рынка. Правильность и аргументированность разработки и реализации маркетингового решения.	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	Правильность и аргументированность реализации сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей, эффективность и обоснованность оценки конкурентоспособности товаров и конкурентных преимуществ организации.	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты	Аргументированность и полнота применения методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности, безошибочность и оперативность осуществления денежных расчетов с покупателями, правильность составления финансовых документов и отчетов.	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	Правильность и эффективность формирования ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, безошибочность и аргументированность определения номенклатуры показателей качества товаров.	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	Безошибочность расчёта товарных потерь, полнота и аргументированность реализуемых мероприятий по их предупреждению или списанию.	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	Правильность оценки и расшифровки маркировки в соответствии с установленными требованиями.	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 3.4.	Классифицировать товары,	Правильность, полнота и обоснован-	– Дневник практи-



	идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	ность классификации товаров, идентификации их ассортиментной принадлежности, оценки качества, безошибочность диагностики дефектов и определения градации качества.	ки; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	Правильность осуществления контроля условий и сроков хранения и транспортирования товаров, обеспечения их сохраняемости, своевременность и полнота проверки соблюдения требований к оформлению сопроводительных документов.	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	Безошибочность оценки качества процессов в соответствии с установленными требованиями. Точность и систематичность мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке.	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные	Безошибочность и оперативность измерения товаров и других объектов, перевода внесистемных единиц измерений в системные	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	Точность и аккуратность работы с документами по подтверждению соответствия, аргументированность и своевременность мероприятий по контролю.	– Дневник практики; – Портфолио документов; – Оценка защиты отчета по практике