

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЫШЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:  
руководителем РГ *Шур*  
Пр № от «26» 08 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГАПОУ СО  
«Камышловский техникум  
промышленности и транспорта»  
*Потапов* / Потапова З.А. /  
М.П.  
от «26» 08 2015г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**для специальности среднего профессионального образования  
38.02.04. Коммерция (по отраслям)**

Составитель (автор):

*Степанова Ольга Михайловна, старший мастер первой квалификационной категории  
ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы преддипломной практики.....	4
2. Структура и содержание преддипломной практики.....	9
3. Условия реализации программы практики .....	12
4. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики .....	15
5. Оформление отчёта по практике.....	17
Приложение 1. ....	20
Приложение 2.....	21

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Основной целью практики является закрепление теоретических знаний, а также формирование практических навыков и умений менеджера по продажам, как одного из значимых участников рыночных процессов.

Задачами практики являются:

- 1) изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации): в области экономики, организации и управления коммерческой деятельностью; изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирм, организаций и предприятий;
- 2) овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности коммерческой деятельности с учетом достижений науки, техники и передовой практики в области планирования, организации и управления:
  - выявление проблем развития предприятия;
  - разработка организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков
  - определение финансовых результатов деятельности предприятия;
  - анализ информационного обеспечения коммерческой деятельности;
  - изучение механизма формирования издержек (затрат), их эффективности и ценообразования;
  - оценка номенклатуры и качества реализуемых товаров (услуг);
- 3) углубление приобретённого практического опыта:
  - организации и управления торгово-сбытовой деятельностью;
  - организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности;
  - управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров;
- 4) осуществление сбора и обработки необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

## 1.2. Требования к результатам освоения практики

Программа преддипломной практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы в организациях различных организационно-правовых форм.:

*Согласно ФГОС по специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям) специалист - менеджер по продажам должен обладать общими компетенциями:*

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10 Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

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

*должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:*

*Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью*

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

*Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.*

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

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

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

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

*Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.*

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

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

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

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

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

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

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

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

*Выполнение работ по профессии рабочих «Контролёр-кассир»*

ПК 4.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК 4.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 4.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

ПК 4.4. Оформлять документы по кассовым операциям.

ПК 4.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

По окончании практики студент сдаёт дневник и отчёт в соответствии с содержанием по форме, установленной ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта». Аттестация проводится в форме защиты отчёта по практике.

### **1.3. База практики**

Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров, заключенных между ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта» и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) предоставляют места для прохождения студентами ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта» практики. В качестве баз преддипломной практики могут выступать торговые предприятия, оптовые базы, коммерческие или маркетинговые отделы предприятий, и т.п.

Базовые предприятия для студентов должны отвечать следующим основным требованиям: соответствовать профилю подготовки специалиста, содержанию производственной практики; иметь необходимую отраслевую принадлежность и виды коммерческой деятельности, предусмотренные программой, располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой, иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

При прохождении производственной практики студенты, как правило выполняют функции практикантов на выделенном рабочем месте (специалиста по закупкам или продажам, управляющего товарным отделом (секцией), складом, агента, торгового представителя, руководителя торгового предприятия и др.).

### **1.4. Организация и руководство практикой**

Организацию и методическое руководство практикой студентов по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) осуществляют преподаватели профессионального цикла указанной специальности.

Студентам всех форм обучения предоставляется возможность организовать практику самостоятельно при условии, что организация – база практики, соответствует профилю подготовки специалиста.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Для проведения преддипломной практики в техникуме разработана следующая документация:

1. положение о практике студентов, осваивающих ОПОП СПО;
2. рабочая программа преддипломной практики по специальности;
3. договоры с организациями по проведению практики;
4. приказ о распределении студентов по базам практики;
5. Задание на преддипломную практику (приложение 1).

Требования к руководителю практики от образовательной организации:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка, утверждение рабочей программы и содержания практики;
- составление графиков проверок практики и консультаций, доведение до сведения студентов и Организаций, участвующих в проведении практики;
- участие в проведении инструктажа студентов о целях и задачах практики;
- ознакомление студентов с программой практики;
- осуществление руководства практикой;
- участие в распределении студентов по местам практики;
- обеспечение студентов методическими материалами и оказание методической помощи студентам при выполнении ими заданий и сборе материалов для курсового и дипломного проекта (работы), отчета по практике;
- осуществление контроля совместно с руководителем Организации за выполнением графика и объема работы студентами, программы практики, перечня обязательных видов работ, предусмотренных программой практики;
- регулярный мониторинг дисциплины, формы одежды и выполнения студентами правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- регулярный контроль качества ведения студентами дневников практики и другой учебной документации;
- ведение журнала производственной практики;
- участие совместно с руководителем практики Организации в проведении аттестации студентов по итогам практики;
- подготовка отчета по результатам практики.

Требования к руководителям практики от организации:

- обучение студентов правилам работы в подразделении, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- ведение контроля соблюдения графика работы и обеспечение занятости студентов в течение рабочего дня;
- обеспечение условий овладения каждым студентом в полном объеме умениями и методиками, предусмотренными программой практики; оказание студентам практической помощи в этой работе и при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для дипломного проекта (работы), отчета по практике;
- контроль уровня освоения студентами наиболее сложных видов работ и методик совместно с руководителем практики от Техникума;
- ежедневный контроль ведения дневников практики студентами и оказание им помощи в составлении отчетов по практике;

- оценка работы в дневниках практики студентов после завершения практики в подразделении; составление характеристики и аттестационного листа на каждого студента к моменту окончания ими практики в подразделении.

Руководители практики от Организации назначаются из числа квалифицированных сотрудников.

В период преддипломной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным вопросам:

1. Общая организационная характеристика организации
2. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия
3. Исследование коммерческой деятельности предприятия
4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии
5. Оформление отчётных документов по практике.

В ходе прохождения преддипломной практики в организациях студент обязан:

- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, структуре данной организации и коммерческой службы;
- выполнять различные функции и действия в коммерческой службе предприятия;
- закрепить полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы; собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе за определенный срок
- собирать материалы по коммерческой деятельности предприятия во взаимосвязи с информацией по маркетингу, менеджменту, экономике предприятия, стандартизации и сертификации товаров, финансированию и ценообразованию для дальнейшего их использования в будущей коммерческой работе;
- соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; ежедневно вести дневник практики;
- по окончании срока производственной практики представить письменный отчет.

### **1.5. Контроль работы студентов и отчётность**

По итогам преддипломной практики студенты представляют дневник-отчет (содержащий характеристику на студента) и отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является защита отчёта, который выставляется руководителем практики от образовательной организации с учётом аттестационного листа из дневника - отчёта и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, закрепленных студентами в период прохождения практики.

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

### **1.6. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме четырёх недель, 144 часа.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объём преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
<b>Всего:</b>	<b>144 часа (4 недели)</b>
в том числе:	
Вводное занятие	6
Тема 1 Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	24
Тема 2 Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	18
Тема 3 Исследование коммерческой деятельности предприятия.	27
Тема 4 . Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.	24
Тема 5. Выполнение расчётных операций через контрольно-кассовые машины	24
Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР), разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации	12
Оформление дневника-отчета по практике	9
	Защита отчёта

## 2.2. Тематический план преддипломной практики

№ темы	Содержание	Объем часов
<b>1.</b>	<b>Вводное занятие. Знакомство с программой практики, пояснения к сбору документации. Проведение инструктажей по ТБ и ОТ.</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия</b>	<b>24</b>
2.1.	Характеристика торгового (оптового, розничного) предприятия: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, организационно-управленческую структуру.	6
2.2.	Документы, регламентирующие деятельность торгового предприятия.	6
2.3.	Анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия за три предшествующих года: показатели товарооборота, эффективности использования собственных и привлеченных средств; оборотных средств, показатели ликвидности, прибыли, уровня рентабельности, издержек, товарооборачиваемости.	12
<b>3.</b>	<b>Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия</b>	<b>18</b>
3.1.	Рынок товаров и услуг предприятия: методы изучения и прогнозирования покупательского спроса, характеристика основных групп покупателей, характеристика сегмента рынка торгового предприятия.	6
3.2.	Ценовая политика предприятия: ценообразование на торговом предприятии.	6
3.3.	Продвижение товаров и услуг предприятия: инструменты продвижения товаров и услуг предприятия (реклама, стимулирование сбыта, связи с общественностью, личная продажа)	6
<b>4.</b>	<b>Исследование коммерческой деятельности предприятия.</b>	<b>27</b>
4.1.	Порядок ведения договорной работы на предприятии: организацию заключения договоров на предприятии; порядок учета договоров, взыскания штрафных санкций и убытков.	6
4.2.	Осуществление закупок товаров: источники закупки товаров, выявить спрос покупателей с помощью анкетного опроса, проанализировать полученные материалы, порядок закупки товаров, формирование заказов, контроль за поставками и ведение претензионной работы.	6
4.3.	Транспортное обеспечение коммерческой деятельности: организацию доставки товаров на склад (магазин), виды транспорта, маршруты, транспортно-экспедиционные доставки,	3
4.4.	Система хранения товаров: характеристика устройства и планирования торгового, складского помещений, эффективность использования площади и оборудования, проанализировать техническую оснащённость предприятия, операции по приёму товаров по количеству и качеству, оформление приёмо-сдаточных документов, размещению на хранение, хранения и подготовке к отпуску	6
4.5.	Организация сбытовой деятельности: организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли; виды дополнительных услуг, оказываемых покупателям, документы и учет товаров в процессе продажи; технологический процесс в торговом	6

	предприятии (в виде схемы), проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: пра- вила выкладки, расположение отделов.	
<b>5.</b>	<b>Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.</b>	<b>24</b>
5.1.	Ассортиментная политика предприятия: ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики; периодич- ность и причины изменения ассортимента; управление товарными запасами на предприятии (информация о состоя- нии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок); факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии.	12
5.2.	Оценка качества товаров: оценка качества товаров в соответствии с нормативными документами, возможное коли- чество товарных потерь по группе товаров, мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии, соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара.	12
<b>6.</b>	<b>Выполнение расчётных операций через контрольно-кассовые машины</b>	<b>24</b>
<b>7.</b>	<b>Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР), разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации</b>	<b>12</b>
<b>8.</b>	<b>Оформление дневника-отчета по практике</b>	<b>9</b>
	<b>Всего</b>	<b>144</b>

## 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 3.1 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Федеральный закон от 27.07.2006 3149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в РФ».

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 6.10.5087. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Одобрено коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33.

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2003.

Основные правила работы архивов организаций.

Основные правила работы государственных архивов.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Перечень типовых документов, министерств, ведомств, и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук

#### 1. Основные источники:

Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 09.01.96 №2-ФЗ от 17.12.99г.

Федеральный закон от 31.03.2006 № 45-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».

Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 №184-ФЗ

Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 08.01.98 № 6-ФЗ

Федеральный закон «О рекламе», ФЗ-108 от 18.07.1995 с изменениями и дополнениями

Федеральный закон «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товара» от 23.09.1992

Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1 гл.4

Налоговый кодекс Российской Федерации ч.2 гл.25

Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.3.2. 1078-01.

СП 2.3.6.1066-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов». Утверждены Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06.09.2001.

ГОСТ Р 51305-99 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу». Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 11.08.1999 № 244-ст.

ГОСТ Р 51773-2001 «Розничная торговля. Классификация Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 14.11.1974 № 98.

Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству» Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 14.11.1974 № 98.

Стандарты на продовольственные товары

Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие)».

Постановление Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых маши.

#### **Основные источники:**

1. Парфентьева Т.Р. Оборудование торговых предприятий: Учебник 3-е изд., перераб. – М.: Изд. центр «Академия», 2013. – 208 с.
2. Арустамов Э.А. Охрана труда в торговле. Учебник- 2 е изд., Издательство: Академия, 2013.
3. Николаева М.А. Теоретические основы товароведения: учебник/ М.А.Николаева.-М.: Норма, 2014.- 448 с.
4. Ходыкин А.П., Ляшко А.А., Волошко Н.И., Снитко А.П. Товароведение непродовольственных товаров: Учебник для средних специальных учебных заведений.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013.-544 с.
5. Тимофеева В.А. Товароведение продовольственных товаров: Учебник для учреждений СПО - Ростов н/Д: «Феникс»,2014 — 473 с.
6. Алексунин В. А. Маркетинг: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2013. – 200с.
7. Баканов М. И, Шеремет А.Д. Теория экономического анализа – М.: Финансы и статистика, 2013г. – 416с.
8. Белоусова С.Н., Белоусов А.Г. Маркетинг. 2-е изд., доп. и перераб. Ростов н/Д: феникс, 2013. – 256с. (Серия «Среднее профессиональное образование»).
9. Галанов В.А. Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. – 416 с.
10. Евстигнеев Е.Н. Налоги и налогообложение – СПб.: Питер, 2013. – 304 с.
11. Любушин М.Г. «Анализ финансово – экономической деятельности предприятия – М.: ЮНАТЫ,2015г».
12. Маркетинг: основы теории и практики: электронный учебник / В.И. Беляев. – Электрон. Дан. – М.: КНОРУС, 2015.
13. Маркетинг: Учебник / Александр Федорович Барышев. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «академия», 2014. – 208с.
14. Маркетинг: учебник/кол.авторов: под ред. проф. Т.Н. Парамоновой. – 5-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 360с.
15. Рыбин В.И. «Анализ финансово – хозяйственной деятельности предприятий и объединений»; Москва, «Финансы и статистика»; 2014г.
16. Рыманов А.Ю. Налоги и налогообложение: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 334 с.
17. Савицкая Г.В. «Анализ хозяйственной деятельности предприятия»; Минск, «ООО Новое знание», 2013г.

18. Финансовый менеджмент: теория и практика: Учебник / под ред. Е.С. Стояновой. – М. Перспектива, 2015. – 405 с.
19. Цены и ценообразование: [Электронный ресурс]:[электронный учебник] / коллектив авторов – Электрон.дан. и прогр. – М.:КНОРУС, 2013.
20. Чикатуева Л.А., Третьякова Н.В. Маркетинг. Под редакцией д.э.н., профессора В.П. Фелько, Серия «Среднее профессиональное образование». Ростов-на-Дону: Феникс, 2012. – 352с.
21. Финансы и кредит: учебное пособие / кол.авторов; под ред. д-ра экон. наук, проф. О.И. Лаврушина. – М.: КНОРУС, 2013. – 304 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Справочник товароведа продовольственных товаров: в 2-х томах. – М.: Экономика, 2013. – 416 с.
2. Справочник товароведа непродовольственных товаров: в 3-х томах. – М.: Экономика, 2013. – 474 с.

#### **Интернет-ресурсы**

1. Магазин книг «Лабиринт», «Товароведение непродовольственных товаров»  
Форма доступа: <http://www.labyrinth.ru/books/216780/>,  
Форма доступа: <http://www.chtivo.ru/book/1676818>
2. Электронный ресурс «Википедия». Форма доступа: [www.ru.wikipedia.org](http://www.ru.wikipedia.org)
3. Электронный ресурс «Глоссарий». Форма доступа: [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru)
4. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал»  
Форма доступа: [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)
5. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru)
6. Законодательно-правовая электронно-поисковая база по качеству и безопасности пищевых продуктов «Консультант». Форма доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)  
«Гарант». Форма доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

#### **Журналы**

- 4.1. Оптовая торговля.
- 4.2. Справочник руководителя торгового предприятия.
- 4.3. Спрос.
- 4.4. Мерчендайзер.
- 4.5. Магазин.
- 4.6. Новости торговли.
- 4.7. Провиант.
- 4.8. Современная торговля.

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в организации, а также сдачи студентом дневника-отчета и отчёта по практике.

<b>Результаты практики</b>	<b>Формы и методы контроля результатов обучения</b>
<b><i>Углубленный приобретённый практический опыт:</i></b>	<b><i>Формы контроля обучения:</i></b>
– организации и управления торгово-сбытовой деятельностью;	Качество заполнения дневника-отчета по приведенной тематике; Заполнение и приложение к отчету организационных, коммерческих, товаросопроводительных документов.
– организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности;	Качество заполнения дневника-отчета по приведенной тематике Заполнение и приложение к отчету коммерческих документов
– управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохранности товаров	Качество заполнения дневника-отчета по приведенной тематике; Заполнение и приложение к отчету организационных, коммерческих, товаросопроводительных документов.
– выполнение расчётных операций через контрольно-кассовые машины	Качество заполнения дневника-отчета по приведенной тематике Заполнение и приложение к отчету кассовых документов
<b><i>Освоенные умения:</i></b>	<b><i>Методы контроля</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;</li> <li>– управлять товарными запасами и потоками;</li> <li>– обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;</li> <li>– оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;</li> <li>– устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли; эксплуатировать торговотехнологическое оборудование;</li> <li>– применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;</li> <li>– составлять финансовые документы и отчеты;</li> <li>– осуществлять денежные расчеты;</li> <li>– анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;</li> <li>– выявлять, формировать и удовлетворять потребности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Наблюдение и оценка правильности выполнения работ в организации</li> <li>– Выполнение условий задания на творческом уровне с представлением собственной позиции,</li> <li>– Осуществление коррекции (исправления) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить маркетинговые исследования рынка;</li> <li>– оценивать конкурентоспособность товаров;</li> <li>– проводить сегментирование рынка;</li> <li>– устанавливать цены на товар.</li> <li>– распознавать товары по ассортиментной принадлежности;</li> <li>– применять методы товароведения;</li> <li>– формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;</li> <li>– оценивать качество и устанавливать их градации качества;</li> <li>– рассчитывать товарные потери и списывать их;</li> <li>– идентифицировать товары;</li> <li>– соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;</li> <li>– выполнять расчётные операции через ККТ;</li> <li>– вести кассовую документацию</li> </ul>	
<p>осуществление сбора и обработки необходимой информации для выполнения ВКР</p>	<p>- делать осознанный выбор способов действий из ранее известных</p>

**Формой оценки** результативности обучения является традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

**Методом оценки** результатов обучения выступает мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся и готовности к выполнению ВКР.



## 5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру:

- титульный лист (приложение 2)
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности);
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания);
- приложения (в качестве приложения к дневнику практики студент оформляет торговые документы, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике). Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть не менее 15, но не более 35 страниц машинописного текста. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов.

### *Общие требования к оформлению*

Отчет по практике выполняется на компьютере и печатается на одной стороне листа писчей бумаги стандартного формата А4 (210 мм×297 мм).

Размер полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14, междустрочный интервал 1,5.

Нумерация страниц отчёта должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы проставляется арабскими цифрами снизу страницы по центру. На титульном листе номер страницы не проставляется. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами, не жирным шрифтом и выравнивается по центру. Страница содержание нумеруется цифрой 2. Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами (кроме первой прописной).

Текстовые документы выполняются на листах белой бумаги размером 210 x 297 мм (формат А4). Абзацный отступ (красная строка) должен равняться 1,25 мм согласно горизонтальной линейки от границы левого поля листа.

Текст отчёта делят на главы и параграфы. Параграфы должны иметь порядковые номера в пределах всей главы, обозначенные арабскими цифрами с точкой. (1.1) Введение, заключение и библиографический список не нумеруются.

Темы глав записываются в виде заголовков прописными (заглавными) буквами (выравниваются по центру). Наименования параграфов записываются в виде заголовка строчными буквами, кроме первой прописной. Между названием главы и названием параграфа, а так же названием параграфа и текстом ставится двойной пробел.

Заголовки должны включать от двух до четырнадцати слов (не более двух строк). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка главы или параграфа не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

Каждую главу рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Каждый последующий параграф начинать после предыдущего через двойной пробел.

Текст глав должен излагаться кратко, технически и стилистически грамотно. Подразумевает описание и обоснование используемой технологии процесса, средств и предметов труда, результатов труда.

В качестве иллюстраций в главах могут быть использованы графики и рисунки, фотографии с натуры, иллюстрации, полученные с помощью множительной техники.

Иллюстрировать ВКР следует обязательно. Каждая иллюстрация должна соответствовать тексту. Все иллюстрации, если их более одной, последовательно нумеруют арабскими цифрами по всему тексту

Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание (рис.1).

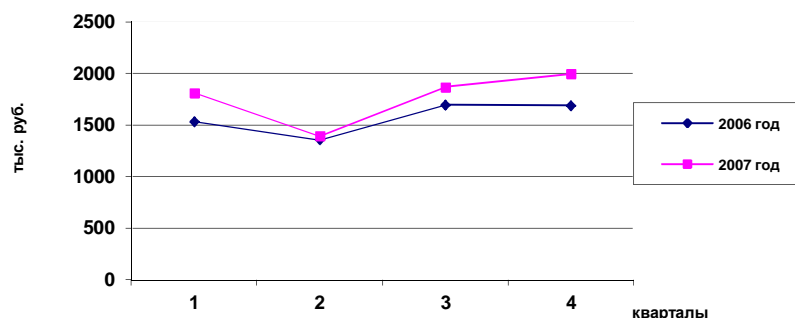


Рис.1. Динамика товарооборота по кварталам за 2011-2013г.г.

Цифровой материал следует выполнять в виде таблиц. Над таблицей помещают заголовки (буквы строчные, кроме первой прописной) и не подчеркивают. Таблицы последовательно нумеруют арабскими цифрами по всему тексту ВКР. Порядковый номер таблицы необходим для ее связи с текстом. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием ее порядкового номера без значка.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают над таблицей ниже надписи «Таблица 17». Они печатаются с прописной буквы без точки в конце. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм, например:

Таблица 2.1

Показатели оценки эффективности коммерческой деятельности торгового предприятия

Показатель	Год		отклонения	
	базисный	отчетный	в сумме	в %
1	2	3	4	5

Формулы

Для вывода формул целесообразно использовать редакторы формул (MicrosoftEquation 3.0 или MicrosoftMathType).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

Например:

Средний товарный запас за анализируемый период рассчитывается по формуле:

$$\overline{TЗ} = \frac{\left(\frac{TЗ_1}{2}\right) + TЗ_2 + \dots + TЗ_n + \left(\frac{TЗ_n}{2}\right)}{N - 1}, \quad (1)$$

где  $\overline{TЗ}$  - средний товарный запас на исследуемый период (руб.);

$TЗ_1, TЗ_n$  - величина товарного запаса на отдельные даты анализируемого периода (руб.);

$N$  - количество дат, за которое берется величина запасов.

Ссылки

На все приводимые в отчете цифровые данные, цитаты, мнения авторов должны быть сделаны ссылки (это свидетельствует о научной добросовестности студента).

Используемый источник может быть указан в конце предложения (или сноской – в конце страницы). В тексте в квадратных скобках указывают номер источника (по библиографическому списку), из которого взяты данные, например: [3] или [3, с. 24].

#### *Библиографическое описание*

Сведения о книге должны включать фамилию и инициалы автора в именительном падеже. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже, за исключением названий городов: Москва (М.), Санкт - Петербург (СПб), Ленинград (Л). Далее указывают наименование издательства, год издания и количество страниц.

Например: Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебное пособие / Ф.Г. Панкратов. – М.: Дашков и К<sup>о</sup>, 2006. – 503 с.

При описании статей после фамилии и инициалов автора указывают название статьи, затем через две косые черты – название сборника, журнала, год издания, номер журнала и страницу, а в описании газетных статей указывается год, число и месяц выхода газеты.

Например: Маслова, Е.А. Цветорадуга помогает торговле. Об элементах цветопсихологии в коммерческом этикете / Е.А. Маслова // Деловой вестник Российской кооперации. – 2006. - № 7. – С. 74-78.

Приложения располагаются после списка использованной литературы. Приложения содержат вспомогательный материал, не включенный в основную часть отчёта (таблицы, схемы, иллюстрации, заполненные формы отчетности, инструкции, распечатки ПЭВМ, фрагменты нормативных документов и т.д.). Указанный материал включается в приложения в целях сокращения объема основной части отчёта, его страницы не входят в общий объем работы.

Каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, выполненный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком текста должно быть напечатано слово с соответствующим порядковым номером, например: ПРИЛОЖЕНИЕ 6.

#### *Стиль изложения*

По своему стилевому оформлению отчет по производственной практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к письменной научной речи.

В отчете наиболее приемлем формально-логический способ изложения материала, который проявляется в применении слов и выражений, указывающих:

- на последовательность развития мысли (вначале, затем, во-первых, во-вторых и др.);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого и др.);
- итог, вывод (итак, таким образом, значит).

Особенностями стиля изложения материала в отчете должны быть:

- ясность (умение писать доступно и доходчиво);
- смысловая точность (обеспечивает теоретическую и практическую ценность излагаемой информации);
- краткость (умение избегать многословия, повторов).

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЫШЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГАПОУ СО  
«Камышловский техникум  
промышленности и транспорта»  
\_\_\_\_\_ / Потапова З.А. /  
М.П.  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

### ЗАДАНИЕ НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студенту(ке) \_\_\_\_\_  
 Специальности \_\_\_\_\_ Группы \_\_\_\_\_  
 Место практики \_\_\_\_\_  
 Начало практики \_\_\_\_\_ Окончание практики \_\_\_\_\_

№	Содержание практики	Содержание отчета по данному разделу
1	2	3
1.	Вводное занятие. Знакомство с программой практики, пояснения к сбору документации. Проведение инструктажей по ТБ и ОТ.	
2.	Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	1. Характеристика торгового (оптового, розничного) предприятия: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, организационно-управленческую структуру. 2. Документы, регламентирующие деятельность торгового предприятия. 3. Анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия за три предшествующих года: показатели товарооборота, эффективности использования собственных и привлеченных средств; оборотных средств, показатели ликвидности, прибыли, уровня рентабельности, издержек, товарооборотчиваемости.
3.	Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	1. Рынок товаров и услуг предприятия: методы изучения и прогнозирования покупательского спроса, характеристика основных групп покупателей, характеристика сегмента рынка торгового предприятия. 2. Ценовая политика предприятия: ценообразование на торговом предприятии. 3. Продвижение товаров и услуг предприятия: инструменты продвижения товаров и услуг предприятия (реклама, стимулирование сбыта, связи с общественностью, личная продажа)
4.	Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.	1. Порядок ведения договорной работы на предприятии: организацию заключения договоров на предприятии; порядок учета договоров, взыскания штрафных санкций и убытков. 2. Осуществление закупок товаров: источники закупки товаров, выявить спрос покупателей с помощью анкетного опроса, проанализировать полученные материалы, порядок закупки товаров, формирование заказов, контроль за поставками и ведение претензионной работы.

		<p>3. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности: организацию доставки товаров на склад (магазин), виды транспорта, маршруты, транспортно-экспедиционные доставки,</p> <p>4. Система хранения товаров: характеристика устройства и планирования торгового, складского помещений, эффективность использования площади и оборудования, проанализировать техническую оснащённость предприятия, операции по приёму товаров по количеству и качеству, оформление приёмо-сдаточных документов, размещению на хранение, хранения и подготовке к отпуску</p> <p>5. Организация сбытовой деятельности: организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли; виды дополнительных услуг, оказываемых покупателям, документы и учет товаров в процессе продажи; технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы), проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов.</p>
5.	Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.	<p>1. Ассортиментная политика предприятия: ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики; периодичность и причины изменения ассортимента; управление товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок); факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии.</p> <p>2. Оценка качества товаров: оценка качества товаров в соответствии с нормативными документами, возможное количество товарных потерь по группе товаров, мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии, соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара.</p>
6.	Выполнение расчётных операций через контрольно-кассовые машины	<p>1. Выполнение расчётных операций через контрольно-кассовые машины</p> <p>2. Ведение кассовой документации</p>
6.	Обобщение материала и оформление отчета по практике. Сдача отчета по практике.	Оформить отчет на листах ф. А4, подшить в папку с титульным листом по установленной форме. Приложить весь материал, собранный для дипломного проектирования. Получить отзыв о практике.

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЫШЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»

ОТЧЕТ

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента

---

Ф.И.О.

обучающегося (ейся) по программам подготовки специалистов среднего звена

Специальность 100701 Коммерция (по отраслям)

на \_\_\_\_\_ курсе в группе \_\_\_\_\_

Период практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201г.

Место прохождения практики:

---

наименования предприятия, организации

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

---

г.Камышлов, 2015 г.