АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация: Менеджер по продажам

Для набора 2019 года

2020

Программа производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности) специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» мая 2014 г., № 539.

Программа:

согласована с представителями работодателей:
ОА «Тандер» Гипермаркет «Магнит»
Заместитель директора Е.В. Шметкова

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета Волгоградского кооперативного института (филиала) от 27 августа 2020 года, протокол № 1.

© Волгоградский кооперативный институт (филиал), 2020
© Сивко А.Н., Суторма О.А., 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 4

1.1. Место практики в структуре образовательной программы 4

1.2. Цель и задачи практики 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ 6

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 9

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 14

4.1 Общие требования к организации практики 14

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики 16

4.3 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы 16

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 19

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 20

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 20

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 22

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики 22

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций 23

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций 24

Обновление программы практики 39

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика входит в состав программы подготовки специалистов среднего звена, проводится после освоения студентами программы теоретического обучения и является завершающим этапом обучения по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)». Производственная (преддипломная) практика проводится после сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО.

1.2. Цель и задачи практики

Основной целью практики является закрепление теоретических знаний, а также формирование практических навыков и умений менеджера 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.

В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен:

иметь практический опыт:

- 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;

- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой

организации; выявления потребностей (спроса) на товары; реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;

участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;

- анализа маркетинговой среды организации; распознавания товаров по

ассортиментной принадлежности;

оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;

- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.

Уметь:

устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;

- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением правил торговли, действующего законодательства, 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:

- 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.

1.3. Продолжительность практики:

144 часа, 4 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатами освоение практики является освоение общих и профессиональных компетенциями, соответствующие видам деятельности, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

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

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью:
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности:
ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров:
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
1	2	3	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК11,ОК 12	Инструктаж по технике безопасности.	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителем практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.	**6**
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9.	Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия. 1. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса; 2. Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей; 3. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия 4. Дать характеристику клиентов и конкурентов 5. Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования. 6. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия	**22**

ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ,ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9,	Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.	Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии. 1.Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; 2. Изучить организацию заключения договоров на предприятии; 3. Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков. 4. Выявить и проанализировать источники закупки товаров, 5. Определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы; 6. Изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии; 7. Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками; 8. Принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров; 9. Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы, 10.Изучить методы стимулировании сбыта у поставщиков; 11. Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов; 12.Принять участие в организации доставки товаров от	**24**

		поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями предприятия 13.Изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров; 14. Проанализировать техническую оснащённость предприятия. 15. Проанализировать оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров; 16. Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям(для предприятий оптовой торговли); 17.Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров; 18.Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение; 19.Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли; 20.Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров.	
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.., ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7, ПК 3.8.	Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров	Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии. 1. Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики;	**22**

	на предприятии.	2. Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента; 3. Ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок); 4. Проанализировать показатели формирования ассортимента; товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента). 5. Установить порядок приемки партии товаров по качеству; 6. Принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами; 7. Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохраняемости; 8. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров. 9. Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии;	
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.., ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7, ПК 3.8.	Индивидуальное задание (тема ВКР студента)	Индивидуальное задание (тема ВКР студента). Подбор материала для ВКР.	**36**

ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 2.8, ПК 2.9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.., ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6, ПК 3.7, ПК 3.8.	Написание отчета по практике	Сбор, систематизация и анализ необходимой документации, подведение итогов практики, составление отчета по практике.	**12**

.

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации практики

Производственная (преддипломная) практика входит в состав программы подготовки специалистов среднего звена, проводится после освоения студентами программы теоретического обучения и является завершающим этапом обучения по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)». Производственная (преддипломная) практика проводится после сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО.

Студенты проходят практику на основе договоров с предприятиями, организациями. Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и институтом.

Общие требования к подбору баз производственной (преддипломной) практики: оснащенность современным оборудованием, наличие квалифицированного персонала.. В организации в обязательном порядке должен проводится вводный инструктаж студента - практиканта по технике безопасности на базе практике, а также инструктаж по охране труда.

Требования к руководителю практики от образовательной организации:

- разработка, утверждение рабочей программы и тематики заданий для студентов;
- 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;
- участие в распределении студентов по местам практики;
- сопровождение студентов при распределении на рабочие места и проверка соответствия рабочих мест требованиям программ;
- обеспечение студентов методическими материалами и оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных 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;

- контроль выполнения студентами различных видов работ совместно с руководителем организации;

- регулярный контроль качества ведения студентами дневников практики
и другой учебной документации;

-участие совместно с руководителем практики организации в проведении аттестации студентов по итогам практики;

- подготовка отчета по результатам практики.

Требования к руководителям практики от
организации:

- составление графика работы студентов на весь период прохождения практики в подразделении;

- 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 университета;

- ежедневный контроль ведения дневников практики студентами и оказание им помощи в составлении отчетов по практике;

- составление характеристики на каждого студента к моменту окончания ими практики в подразделении.

Руководители практики от организации назначаются из числа руководителей, служащих и высококвалифицированных рабочих. В период преддипломной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным вопросам: 1. Общая организационно-правовая 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

Производственная практика заканчивается дифференцированным

зачетом. Студенты самостоятельно оформляют отчет согласно календарно-тематическому плану.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности) производится на основе договоров с организациями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающегося.

При прохождении практики обучающиеся могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации: практикант/стажер.

4.3 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации : Ч. 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ [Электронный ресурс] // СЗ РФ. — 1994. — № 32. — Ст. 3301. — КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

2. Гражданский кодекс Российской Федерации : Ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ [Электронный ресурс] // СЗ РФ. — 1996. — № 1 (часть 1). — Ст. 16. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018].

3. О защите прав потребителей [Электронный ресурс] : закон РФ от 07.02.1992 № 2300-I // СЗ РФ. — 1996. — № 3. — Ст. 140. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

4. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт [Электронный ресурс] :федер. закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ // СЗ РФ. — 2003. - № 21. – Ст. 1957. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

5. Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации [Электронный ресурс] : Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 // СЗ РФ. — 1998. —№ 4. — Ст. 482. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

6. Об утверждении перечня технически сложных товаров [Электронный

ресурс]: Постановление Правительства Российской Федерации от 10.11.2011 № 924 // СЗ РФ. — 2011. — № 46. — Ст. 6539. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

7. Об утверждении Правил продажи товаров дистанционным способом [Электронный ресурс] : Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2007 № 612 // Российская газета. — 2007. — № 219. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

8. Об утверждении Правил продажи товаров по образцам [Электронный ресурс] : Постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.1997 № 918 // СЗ РФ. — 1997. — № 30. — Ст. 3657. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

9. Об утверждении Правил комиссионной торговли непродовольственными товарами [Электронный ресурс] : Постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.1998 № 569 // СЗ РФ. — 1998. — № 24. — Ст. 2733. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

10. О введении в действие санитарно-экидемологических требований к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов: СП 2.3.6.1066-01 [Электронный ресурс] : Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 06.09.2001 № 23 // Российская газета. — 2001. — № 197. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

11. Правила противопожарного режима в Российской Федерации : ППБ 01-03 [Электронный ресурс] : Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390// СЗ РФ. – 2012. - № 19. Ст. 2415. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

12. ГОСТ Р 51303-2013. Торговля. Термины и определения [Электронный ресурс]. —введ. 2014-04-01. — № 582-ст. — М. :Стандартинформ, 2014. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

13. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги торговли. Общие требования [Электронный ресурс]. — введ. 2009-12-15. — № 769-ст. — М. :Стандартинформ, 2010. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

14. ГОСТ Р 51305-2009. Услуги торговли. Требования к обслуживающему персоналу [Электронный ресурс] — Введ. 2009-12-15. — № 770-ст. — М. :Стандартинформ, 2010. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

15. ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли [Электронный ресурс]. — Введ. 2009-12-15. — № 771-ст. — М. :Стандартинформ, 2010. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М.,

2018.].

16. О порядке приемки продукции производственно - технического назначения и товаров народного потребления по количеству [Электронный ресурс]: инструкция : утв. Постановлением Госарбитража СССР от 15.06.1965 № П-6 : (ред. от 14.11.1974, с изм. от 22.10.1997) // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. — 1975. - № 2. — Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

17. О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству [Электронный ресурс] :инструкция : утв. Постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 № П-7 // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. — 1975. — № 2. — // Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

18. СНиП 31-04-2001. Складские здания [Электронный ресурс]. – введ. 2001-03-19. — № 21. —М. :Госстрой РФ, ГУП ЦПП, 2001ИПК Изд-во стандартов, 1999.: —Консультант Плюс. — Электрон. дан. — [М., 2018.].

б) основная литература

1. Коммерческая деятельность: Учебник / Панкратов Ф.Г., - 13-е изд., перераб. и доп. - М.:Дашков и К, 2017. - 500 с.: 60x84 1/16 ISBN 978-5-394-01418-5 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/317391

2. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:Дашков и К, 2018. - 400 с.: - (Учебные издания для бакалавров) ISBN 978-5-394-02531-0 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/329767

3. Организация торговли / Памбухчиянц О.В. - М.:Дашков и К, 2017. - 296 с.: ISBN 978-5-394-02189-3 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/450796

4. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) / Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Памбухчиянц О.В., - 12-е изд., перераб и доп. - М.:Дашков и К, 2018. - 456 с.: ISBN 978-5-394-02471-9 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/513880

в) дополнительная литература

1. Организация торговли : учебник / С.И. Жулидов. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 352 с. — (Профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/905831

2. Организация и технология торговли / Грибанова И.В., Смирнова Н.В., - 4-е изд. - Мн.:РИПО, 2016. - 203 с.: ISBN 978-985-503-549-8 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/947702

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Сведения о наличии лицензионных программных средств

№ п/п	Наименование программного продукта	Область использования, функция, свойства
1	**Desktop School ALNG LicSARk MVL (MS Windows и MS Office)**	Базовый пакет Microsoft Состав лицензируемых продуктов: Операционная система Microsoft Windows*. Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus. (подписка на ПО)
2	**СПС КонсультантПлюс**	Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями
3	**СИМ системы «Гарант» (специальные информационные массивы электронного периодического справочника системы «Гарант»)**	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации, некоммерческая версия для студентов, аспирантов и преподавателей (подписка на ПО)

Сведения о наличии электронно-библиотечных систем

Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру/ibooks.ru»	www.ibooks.ru
Электронная библиотечная система BOOK.ru	www.BOOK.ru
Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»	www.rucont.ru
Издательский центр «Академия»	http://www.academia-moscow.ru/
Электронно-библиотечная система IPRbooks	www.iprbookshop.ru
Универсальная справочно-информационная база данных периодических изданий «East View»	http://dlib.eastview.ru/
Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM	www.znanium.com

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от организации и Университета в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения производственных заданий.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики от Университета и организации в процессе выполнения обучающимися заданий.

Оценка текущего контроля по практике предусматривает:

- полноту и правильность выполнения заданий практики;
- самостоятельность выполнения заданий практики;
- соответствие времени выполнения заданий, установленного программой практики.

Оценка текущего контроля ставится обучающемуся руководителем практики за каждый день работы по результатам выполненных видов работ.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, целью которого является оценка практических навыков, общих и профессиональных компетенций, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять знания при решении практических задач.

По окончании производственной практики обучающимся предоставляется :

- дневник практики (индивидуальное задание, график прохождения практики, ежедневные записи);

-отчет о прохождении практики, заверенный организацией;

-аттестационный лист, характеристика;

-в качестве приложений – фото/видео материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам практики осуществляется в виде защиты отчета на основе оценки выполнения обучающимся программы учебной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций обучающегося.

Оформление, структура и содержание отчета о прохождении практики

Объем отчета составляет 20-25 страниц текста. Текст отчета должен содержать графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации (предприятия) и т.п., в соответствии с рассматриваемой темой.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое-15мм, верхнее и нижнее- 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными по середине листа без точки в конце. Титульный лист отчета и содержание включаются в общую нумерацию, но номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список используемых источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме (Приложение 3.1).

Структура отчета

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) должен содержать две части. Первая часть посвящена теоретическому рассмотрению вопросов производственной практики в соответствии с тематическим планом практики. Во второй части обучающиеся должны рассмотреть представленные выше теоретические вопросы с практической точки зрения на материалах организации, в которой была пройдена производственная практика (по профилю специальности). Так же в отчет входят фото/видео материалы, подтверждающие прохождение практики в организации, оформленные в виде приложений.

Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о

прохождении производственной практики (по профилю специальности)» в последовательности: титульный лист; содержание; введение; часть 1, часть 2; заключение; список использованных источников; приложения (фото/видео материалы практики). Файл отчета по практике прикрепляется на портал практики РУК.

Содержание и оформление дневника по практике

Обучающиеся при прохождении производственной (преддипломной) практики обязаны вести дневник по установленной форме, а так же регулярно фиксировать свое нахождение на рабочих местах в виде фото/видео отчетов.

Дневник практики содержит:

1.Титульный лист дневника;

2. Индивидуальное задание на практику;

3. График прохождения практики;

4. Ежедневные записи.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные обучающимися виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности обучающихся на практике.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки установленные деканатом колледжа, вместе с отчетом, передается руководителю практики для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

Для оценки уровня освоения программы практики (их составляющих) устанавливаются следующее соответствие:

«отлично» - высокий уровень освоения;

«хорошо» - хороший уровень освоения;

«удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;

«неудовлетворительно» - недостаточный уровень освоения.

При получении неудовлетворительной оценки программа практики считается невыполненной.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и

своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются:

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ПК 3.1-3.8	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
2.	Основной этап		
	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики и аттестационного листа	ПК 3.1-3.8	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
3.	Завершающий этап		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ПК 3.1-3.8	Отчет по практике

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дан отрицательный характеристика-аттестационный листок прохождении практики.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

– Выявление идентифицирующих признаков товаров: однородных групп, подгрупп, видов, подвидов, наименований и торговых марок. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности: групповая, видовая, марочная. Выявление ассортиментной фальсификации товаров. Формировать и анализировать торговый ассортимент

– Проверка соответствия данных, указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированных товаров). Оформление ТСД (накладных, отвесов, заборных листов). Проверка правильности заполнения ТСД. Сбор необходимых подписей и проставление печати на ТСД. Обеспечение учета и хранения ТСД.

– Ознакомление с реквизитами ТСД по качеству (удостоверениями о качестве, сертификатами или декларациями о соответствии, санитарно-эпидемиологическими заключениями и т.п.). Осмотр внешнего вида тары, упаковочных, перевязочных или укупорочных материалов. Отбраковка товаров с нарушенной упаковкой. Оценка качества товаров по органолептическим показателям (внешнему виду, запаху, консистенции, свежести и др.) в неповрежденной и поврежденной упаковке (отдельно). Проверка соответствия градаций качества (сорту, классу качества, номера, марке и т.п.) данным, указанным в ТСД и на маркировке. Участие в составлении актов на недоброкачественные товары Проверка сроков годности (или хранения) поступивших товаров. Отказ от приемки товаров с просроченными сроками годности.

– Ознакомление с реквизитами товаросопроводительных документов (накладных, заборочных листов, отвесов и т.п.). Проверка соответствия ассортимента и количества поступивших товаров данным, указанным в товаросопроводительных документах (ТСД) путем взвешивания или обмера, или пересчета (для штучных или фасованных товаров). Проверка соответствия данных, указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированных товаров). Размещение товаров на временное хранение до выкладки их в торговом зале или рабочее место продавца. Участие в оформлении актов на недостачу товаров.

– Практическая работа по определению качественных и количественных потерь, норм естественной убыли. Осуществление списания потерь в соответствии с нормативными документами. Рассмотреть мероприятия по сокращению товарных потерь.

– Определение потребности в товарах для реализации в течение рабочего дня. Выявление остатков нереализованных в течение предыдущего периода товаров. Проверка сроков годности (или хранения) товаров на рабочем месте продавца или в зале самообслуживания. Изъятие товаров с просроченными сроками годности (или хранения), а также некачественных товаров. Оформление заявки на товары принятыми в организации методами. Передача заявки на склад.

– Проверка санитарного состояния транспортных средств, доставляющих товары. Проверка наличия санитарного паспорта (для пищевых продуктов). Проверка сроков доставки товаров. Участие в размещении товаров на складе. Проверка правильности размещения товаров в складе (соблюдение минимально допустимой ширины проездов, максимально допустимой высоты загрузки, товарного соседства и др.). Осуществление текущего контроля за температурой и относительной влажностью воздуха в складе. Оформление графиков температурно-влажностного режима в складе (при наличии таких графиков). Выявление случаев значительных нарушений отклонения режима хранения от оптимального. Составление совместно с материально- ответственным лицом склада докладной записки о выявленных нарушениях (при необходимости). Проверка соблюдения установленных сроков годности (хранения). Выявление товаров со сроками годности, близкими к окончанию, и принятие мер по ускоренной их реализации. Проверка соблюдения условий хранения товаров в торговом зале магазина (охлажденных скоропортящихся, мороженых пищевых продуктов, светочувствительных товаров и т.п.).

Приложение 1 Документы практики

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
Волгоградский кооперативный институт (филиал)

Факультет колледж
Кафедра экономической безопасности и информационных технологий

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

(указать вид практики)

студента 2 курса КМО1-О/СПОс/ВОЛ18 группы
очной формы обучения
специальность 38.02.04
Коммерция (по отраслям)

_____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

название организации

_____

адрес организации

_____

название отдела

_____

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 18 апреля 2020 г. – 15 мая 2020 г.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ
от университета
_____

фамилия, имя, отчество, должность

от организации
(предприятия)_____

фамилия, имя, отчество, должность

Волгоград, 2020

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Волгоградский кооперативный институт (филиал)

ХАРАКТЕРИСТИКА - АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
студента-практиканта

_____
(фамилия, имя, отчество студента)

специальности_____
(код, наименование специальности)

группа КМО1-О/СПОс/ВОЛ18 курс 2 форма обучения очная
с «18» апреля 2020 г. по «15» мая 2020 г.

на
_____
(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством_____
(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

прошел(а) преддипломную практику
(вид практики: учебная, производственная, преддипломная)

по профессиональному модулю:_____

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности*:

№	Наименование	Степень проявления		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1)			
2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2)			
3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3)			
4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			

	(ОК 4)			
5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5)			
6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6)			
7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 7)			
8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения (ОК 8)			
9	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения (ОК 9)			
10	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь (ОК 10)			
11	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций (ОК 11)			
12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий (ОК 12)			

*****отметить знаком «+» в нужной графе*

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____

(*фамилия, имя, отчество студента)*

2. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью				
1.1	приемка товаров по количеству и качеству			
1.2	составление договоров			
1.3	установление коммерческих связей			
1.4	соблюдения правил торговли			
1.5	выполнение технологических операций по			
1.6	эксплуатация оборудования в соответствии с			
ПМ. 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности				
2.1	оформления финансовых документов и отчетов;			
2.2	проведения денежных расчетов;			
2.3	расчета основных налогов;			
2.4	анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;			
2.5	выявления потребностей (спроса) на товары;			
2.6	реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;			
2.7	участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;			
2.8	анализа маркетинговой среды организации			
ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров				
3.1	определения показателей ассортимента;			
3.2	распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;			
3.3	оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;			
3.4	расшифровки маркировки;			
3.5	контроля режима и сроков хранения товаров;			
3.6	соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и			

	срокам хранения			
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий				
4.1	Работать с базами данных клиентов / с системой управления взаимоотношениями с клиентами			
4.2	Обрабатывать информацию о коммерческих предложениях по продаже и сделках; вести учет коммерческих предложений по продаже			
4.3	Вести деловую переписку; подготавливать коммерческие предложения по продаже			
4.4	Устанавливать и удерживать долгосрочные взаимоотношения с клиентами			
4.5	Консультировать клиентов и партнеров по вопросам приобретения товаров и послепродажного обслуживания			
4.6	Проводить презентации продаваемых товаров для потенциальных клиентов			
4.7	Подготавливать коммерческие документы на продажу и оформлять сопроводительные документы на продаваемые товары			

** отметить знаком «+» в нужной графе*

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенций	Сформированные компетенции (элементы компетенции)*	
	сформиро-вана	не сформирована
ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью		
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.		
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.		
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.		
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.		
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.		
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.		
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.		
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы		

статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.		
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.		
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.		
ПМ. 02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности		
ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.		
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.		
ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.		
ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.		
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.		
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.		
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.		
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.		
ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.		
ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров		
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.		
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.		
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в		

соответствии с установленными требованиями.		
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.		
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.		
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.		
ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.		
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.		
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20004 Агент коммерческий		
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.		
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.		
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.		
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.		
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.		
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.		
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.		
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.		
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.		

***** *отметить знаком «+» в нужной графе*

Общая характеристика студента:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики от предприятия_____ _____
(подпись) (Ф-И.О.)

МП.

Оценка по результатам практики:
_____

Руководитель практики от университета_____ _____
(подпись) (Ф-И.О.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
Волгоградский кооперативный институт (филиал)

ДНЕВНИК

прохождения преддипломной практики
(наименование согласно учебному плану)

студента 2 курса КМО1-О/СПОс/ВОЛ18 группы

специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

факультет колледж

_____
_
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
_____
_
(название организаций, адрес)

Сроки прохождения практики: 18 апреля 2020 г. – 15 мая 2020 г.

ГРАФИК (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практикой (должность, фамилия, имя, отчество) от предприятия

1. Студент _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

2. Руководитель практики от университета

_____ _____ _____

_ _ _

(должность) *(Ф.И.О.)* (подпись)

3. Руководитель практики от предприятия, организации

_____ _____ *(Ф.И.О.)* _____

(должность) (подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальное задание по преддипломной практике

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики

Руководитель практики от университета

_____ _____ _____

(должность) *(Ф.И.О.)* (подпись)

Руководитель практики от предприятия, организации

_____ _____ _____

(должность) *(Ф.И.О.)* (подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики

1. Студент _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

2. Руководитель практики от университета

_____ _____ _____
(должность) *(Ф.И.О.)* (подпись)

3. Руководитель практики от предприятия, организации

_____ _____ _____
(должность) *(Ф.И.О.)* (подпись)

М.П. Дата 15 мая 2020 г.

Обновление программы практики

Рабочая программа:
одобрена на 20 __ /__учебный год на заседании кафедры
_____
от_____20___, протокол № __ г.
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа:
одобрена на 20 ___ /__учебный год на заседании кафедры
_____
от_____20 ___, протокол № ___ г.
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа:
одобрена на 20 __ /__учебный год на заседании кафедры
_____
от_____20___ , протокол № ___г.
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа:
одобрена на 20 __ /__учебный год на заседании кафедры
_____
от_____ 20___ , протокол № ___г.
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа:
одобрена на 20 __ /__учебный год на заседании кафедры
_____
от_____20___, протокол № __ г.
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа:
одобрена на 20 __ /__учебный год на заседании кафедры
_____
от_____20___, протокол № __ г.
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа:
одобрена на 20 __ /__учебный год на заседании кафедры
_____
от_____20___, протокол № __ г.
Заведующий кафедрой _____

Программа преддипломной практики

Сивко Алексей Николаевич, Суторма Оксана Александровна

Компьютерный набор
и техническое редактирование Суторма О.А.

Подписано в печать
Форма 60х84/16. Бумага Sveto Copy
Объем 4,0 п.л. Тираж экз. Заказ №

Издательство Волгоградского филиала
Российского университета кооперации
400002, г. Волгоград, ул. Новосибирская, 76