Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.11.2021 17:31:42
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-проектной работе
_____ Н.А. Попова
30 мая 2022 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность:
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация выпускника:
Менеджер по продажам

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:
Среднее общее образование

Форма обучения:
Очная

Год набора:
2022

Челябинск 2022

Программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 года № 539.

Программа производственной практики (преддипломной) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 10 от 30.05.2022г.

Автор-составитель:

Старший преподаватель кафедры
экономики и управления И.И. Толкунова

Согласовано:

Начальник отдела практики
и трудоустройства А.А. Аполовников

Заведующий кафедрой
экономики и управления, к.э.н., доцент Н.В. Угрюмова

Работодатель:

Руководитель отдела обучения
и развития персонала сети магазинов
«Золотое яблоко» ООО «Мир Красоты» Е.А. Юрин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики (преддипломной) 4

2. Результаты производственной практики (преддипломной).....8

3. Объем, структура и содержание производственной практики (преддипломной) 13

4. Условия организации и проведения производственной практики (преддипломной) ...16

5. Контроль и оценка результатов производственной практики (преддипломной) 20

Приложения.....22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 года № 539, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (ред. от 18.08.2016г. № 1061), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного образовательной организацией.

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Производственная практика (преддипломная) предусмотрена календарным учебным графиком в течение 4 недели в рамках профессиональных модулей специальности.

Главными целями производственной практики (преддипломной) являются: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям); закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; формирование первичных профессиональных умений и навыков по избранной специальности; приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности. повышение качества знаний по использованию в практической деятельности новых знаний и умений, стремления к саморазвитию; осознание социальной значимости своей будущей профессии и мотивации к выполнению профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- ознакомление с организацией, в которой проходит практика, с целью формирования общего представления об организационной структуре и деятельности организации;
- изучение процесса организации производственной и коммерческой деятельности;
- изучение показателей, характеризующих эффективность коммерческой деятельности организации;
- приобретение навыков работы с реальными документами, справочными, нормативными и законодательными материалами;
- формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта выполнения работ, связанных с профессиональной деятельностью.

1.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;

- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
- управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.3. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе прохождения практики

В ходе производственной практики (преддипломной) обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. **Вид профессиональной деятельности**: Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

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.

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 нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.

Знать:

- 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.

2. **Вид профессиональной деятельности**: Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

Иметь практический опыт:

- оформления финансовых документов и отчётов;
- проведения денежных расчётов;
- расчёт основных налогов;
- анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявление потребностей (спроса) на товар;
- реализация маркетинговых предприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участие в проведение рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализ маркетинговой среды организации.

Уметь:

- составлять финансовые документы и отчёты;
- осуществлять денежные расчёты;
- пользоваться нормативно правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечить распределение через каналы сбыта и продвижения товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров.

Знать:

- сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;
- финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;
- основные положения налогового законодательства;
- функции и классификацию налогов;
- организацию налоговой службы;
- методику расчета основных видов налогов;
- методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;
- составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты.
- средства: удовлетворение потребностей, распределение и продвижение товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;
- методы изучение рынка, анализ окружающей среды;
- конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;
- этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом.

3. Вид профессиональной деятельности: Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

Иметь практический опыт:

- определения показателей ассортимента;

- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градации качества;
- расшифровки маркировок;
- контроль режимов сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.

Уметь:

- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- индентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортировки, санитарно-эпидемиологические требования к ним.

Знать:

- теоретические основы товароведения: основные понятия, цели задачи, принципы, функции, методы, основополагающие торговые характеристики и факторы, влияющие на них;
- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок их списания;
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;
- условия и сроки транспортировки и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

4. Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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.

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 нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.

Знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса;
- основы рыночной экономики;
- методы установления деловых контактов;
- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
- основы трудового, финансового, хозяйственного и налогового законодательства;
- действующие формы учета и отчетности;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- условия хранения и транспортировки товаров;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика (преддипломная) проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Производственная практика (преддипломная) в объеме 4 недели (144 часа) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

Индекс	Наименование профессионального модуля	Кол-во часов
ПМ.01	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	144 часа
ПМ.02	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	
ПМ.03	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
Итого		144 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Программа производственной практики (преддипломной) является частью образовательной деятельности и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

освоение общих компетенций (ОК):

Код	Содержание формируемых компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

освоение профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	**Код**	**Содержание формируемых компетенций**
1. 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.

2. 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.
3.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.
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
	ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
	ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
	ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
	ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
	ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
	ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
	ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
	ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
	ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
	ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
	ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
	ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
	ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы

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

3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1.Объем и структура производственной практики (преддипломной)

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на производственную	Сроки проведения производственной практики

	практику (преддипломную)	(преддипломной)
ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.	144 часа, 4 недели	4 семестр
ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.		
ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.		
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
Всего	144 часа, 4 недели	

3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
4 семестр			
ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.	**Введение. Охрана труда и техники безопасности.** Санитарно-технологические требования на рабочем месте.	144	**ОК 1-4, ОК 6, ОК 7. ПК.1.1-1.10**
	Организация коммерческой деятельности. Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации. Установление коммерческих связей. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении.		
	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда. Изучение и осуществление технологических процессов на складе сбытовой (оптовой или розничной) торговой организации.		
	Организация торговли. Приемка товаров по количеству и качеству, документальное оформление приемки. Размещение товаров на складе и подготовка их к продаже. Изучение состояния государственного , производственного и внутрифирменного контроля.		
	Оформление отчета по практике. Написание раздела отчета по практике.		
ПМ.02 Организация и проведение	**Финансы, налоги и налогообложение.** Изучение финансовых документов и отчетов. Проведение денежных расчетов		**ОК 1-4, ОК 6, ОК 7. ПК.2.1-2.9**

экономической и маркетинговой деятельности	с покупателями. Расчет основных налогов.		
	Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой (сбытовой) организации. Выявление потребностей (спроса) на товары и соответствующих типов маркетинга.		
	Маркетинг. Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка. Участие в проведении рекламных акций, компаний, других маркетинговых коммуникаций, проведенных в организации в течение года. Анализ маркетинговой среды организации.		
	Оформление отчета по практике. Написание раздела отчета по практике.		
ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	**Приемка товаров по качеству и количеству.** Заказ товара. Приемка товаров по количеству. Приемка товаров по качеству.		**ОК 1-4, ОК 6, ОК 7.** **ПК 3.1-3.8**
	Работа с товарами: их идентификация и оценка качества. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности. Оценка качества товаров на рабочем месте продавца и в торговом зале. Подготовка товара к продаже в подсобном помещении.		
	Работа с товаросопроводительными документами. Оформление товаросопроводительных документов (ТСД).		
	Оформление отчета по практике. Написание раздела отчета по практике.		
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	**Заказ товара**. 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.		**ОК 1-09** **ПК 1.1-3.8**
	Приемка товаров по количеству. Проверка соответствия ассортимента и количества поступивших товаров данным, указанным в товаросопроводительных документах (ТСД). Размещение товаров на временное хранение до выкладки их в торговом зале		

	или на рабочее место продавца.		
	Приемка товаров по качеству. Ознакомление с реквизитами ТСД по качеству. Осмотр внешнего вида тары, упаковочных перевязочных или укупорочных материалов. Отбраковка товаров с нарушенной упаковкой. Оценка качества товаров по различным показателям. Проверка соответствия градаций качества (по сорту, классу качества, по номеру, марке и т.п.) данным, указанным в ТСД и на маркировке. Участие в составлении актов на недоброкачественные товары.		
	Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности. Выявление идентифицирующих признаков товаров: однородных групп, подгрупп, видов, подвидов, наименований и торговых марок. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности: групповая, видовая, марочная.		
	Подготовка товара к продаже. Разупаковывание товаров из транспортной тары. Сортировка (разбраковка) товаров по качеству, при необходимости разделение на градации качества (например, плодоовощные товары) и/или мойка (овощей), протирка поверхности (колбас, сыров, бутылок и т.п.). Подготовка упаковочных материалов к упаковыванию товаров. Овладение приемами упаковывания товаров. Фасование, упаковывание и маркирование товаров.		
	Оформление отчета по практике. Написание раздела отчета по практике. Формирование отчета по практике. Защита отчета.		
Всего		**144**	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к руководителям производственной практики (преддипломной)

Начальник отдела практики и трудоустройства:

- обеспечивает подбор организаций (баз практики) в соответствии с требованиями ОПОП СПО и программой практики;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;

- оформляет приказ об организации практики обучающихся, в котором указываются специальность, номер группы, сроки проведения практики, руководители практики от образовательной организации, руководители практики от организации, сроки проведения защиты по итогам практики и сроки сдачи отчетов руководителями практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с руководителем практики от образовательной организации организует подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику;
- совместно с руководителем практики от образовательной организации проводит инструктаж с обучающимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- контролирует организацию и проведение дифференцированного зачета по итогам прохождения обучающимися практики;
- согласует программы практики;
- составляет сводный отчет об итогах практики до 1 ноября следующего учебного года.

Заведующий кафедрой:

- совместно с начальником учебного отдела планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- контролирует своевременную разработку программ практики;
- контролирует соответствие программы практики ФГОС СПО;
- обеспечивает разработку и согласование с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- контролирует процесс проведения практики;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практики обучающихся.

Руководитель практики от образовательной организации:

- разрабатывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывает индивидуальное задание на практику и согласует его с руководителем практики от организации;
- совместно с начальником отдела практики и трудоустройства проводит организационного собрания и осуществляет инструктаж с обучающимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми с обучающимися перед выходом на практику;
- контролирует реализацию программы практики и выполнение индивидуального задания обучающимся;
- заполняет аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики (преддипломной) и составляет характеристику на обучающегося;
- принимает участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе по специальности;
- организует и проводит дифференцированный зачет для подведения результатов практики, оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;

- составляет отчет об итогах практики обучающихся в двух экземплярах в течение 10 дней после проведения дифференцированного зачета (первый экземпляр хранится в делах кафедры, а второй хранится в отделе практики и трудоустройства).

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- заполняет аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики (преддипломной) и составляет характеристику на обучающегося.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной):

Для проведения производственной практики (преддипломной) в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- календарный учебный график;
- график проведения практик;
- программа производственной практики (преддипломной);
- приказ об организации производственной практики (преддипломной) обучающихся среднего профессионального образования;
- индивидуальное задание (Приложение 1);
- дневник по производственной практике (преддипломной) (Приложение 2);
- отчет по производственной практике (преддипломной) обучающихся (Приложение 3);
- аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики (преддипломной) (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от организации (Приложение 5);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от образовательной организации (Приложение 6);
- отчет руководителя производственной практики (преддипломной) (Приложение 7);

По итогам прохождения производственной практики (преддипломной) проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (преддипломной) обучающегося.

Отчет производственной практики (преддипломной) отражает выполнение индивидуального задания программы производственной практики (преддипломной).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики (преддипломной) выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания позволяет оценить уровень освоения обучающимся общими и профессиональными компетенциями.

Отчет по производственной практике (преддипломной) включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;

- введение;
- основная часть *(количество страниц машинописного текста указывается в соответствии с индивидуальным заданием)*;
- заключение;
- приложения.

Требования к оформлению отчета по производственной практике (преддипломной) предусмотрены в Приложении 8.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Базовое оснащение кабинета (по количеству рабочих мест)

Реализация программы учебной практики происходит на базе учебного компьютерного кабинета – аудитория № 245, который включает в себя следующее оборудование:

- рабочие столы студентов, оборудованные ПК - 23;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- проектор.

Основной перечень программ:

Основной перечень программ:

1. Eclipse java luna SR1 win32
2. 7-Zip
3. WinDjView
4. Mozilla Firefox
5. Adobe Flash Player ActiveX
6. Adobe Flash Player Plugin
7. Adobe Reader
8. ESET Endpoint Antivirus
9. Microsoft™ Windows® 7 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
10. Windows® Internet Explorer® 11 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
11. Microsoft™ Office®
12. Компоненты Windows Live
13. Xampp
14. IrfanView
15. Java 7
16. Google Chrome
17. «Гарант аэро»
18. «Система Главбух»
19. Консультант Плюс
20. 1С: Предприятие Комплект для высших и средних учебных заведений

4.4. Требования к обучающимся в период прохождения производственной практики (преддипломной)

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- ведут дневник по производственной практике (преддипломной);

- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы после прохождения вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на производственную практику (преддипломной), необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую медицинскую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

4.6. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гаврилов, Л. П. Электронная коммерция : учебник и практикум / Л. П. Гаврилов. — М. : Юрайт, 2018. — 363 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D5DE8C1C-D148-416C-BE91-93DAC17CAED5.

2. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика : учебник для СПО / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 507 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CC7FC76E-8BC1-4610-B2F2-FEC67BF20030

3. Еремеева, Н. В. Конкурентоспособность товаров и услуг : учебник и практикум / Н. В. Еремеева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 191 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AFF53963-3267-4170-8C5C-7BC65854A192.

4. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для СПО / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 479 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/67C7EAB6-2E14-46B0-B190-3E8A1F201BBF

Дополнительная литература:

1. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для СПО / Н. Н. Карнаух. — М. : Юрайт, 2018. — 380 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/76C2FA2C-B137-4381-8012-09B1EB507776.

2. Карпова, С. В. Основы маркетинга : учебник для СПО / С. В. Карпова ; под общ. ред. С. В. Карповой. — М. : Юрайт, 2017. — 408 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C7EB260A-4BC3-4090-844C-03B7AC3113D7.

3.Клочкова, Е. Н. Экономика организации : учебник для СПО / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова ; под ред. Е. Н. Клочковой. — М. : Юрайт, 2018. — 447 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D771C468-012A-4B87-992C-9CC7D6216A51.

4. Пястолов, С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Текст] : учеб. для спо / С.П.Пястолов. - 15-е изд.,стереотип. - М.: Академия, 2018. - 384с. - (Профессиональное образование).

5.Шакланова, Р. И. Экономика торговой отрасли : учебник / Р. И. Шакланова, В. В. Юсова. — М. : Юрайт, 2017. — 468 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BFC3E42C-8B66-4820-A2F2-59D05FC784B3

Журналы:

Harvard Business Review Россия
Вестник профессиональных бухгалтеров
Российский журнал менеджмента
Российский экономический журнал
Управление персоналом
Финансы
Эксперт
Эксперт-Урал

Электронные образовательные ресурсы

1. Административно-управленческий портал // [Электронный ресурс]: http://www.aup.ru/
2. Министерство экономического развития Российской Федерации: http://economy.gov.ru/minec/main.
3. Образовательный проект. Платформа для публикации массовых открытых онлайн-курсов «Лекториум» // [Электронный ресурс]: https://www.lektorium.tv/
4. Универсариум – открытая система электронного образования // [Электронный ресурс]: https://universarium.org/
5. Coursera – открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций // [Электронный ресурс]: https://www.coursera.org/
6. Степик. – открытая платформа онлайн-курсов от ведущих университетов и организаций // [Электронный ресурс]https://stepik.org/catalog
7. edX – открытая платформа онлайн-курсов для самообразования от ведущих университетов https://www.edx.org/

5. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области: http://chelstat.gks.ru

6. Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации: http://www.gks.ru.

7 Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» // [Электронный ресурс]: http://ecsocman.hse.ru/.

- Официальный сайт Банка России: http://www.cbr.ru/.
- Официальный сайт Федерального Казначейства (Казначейство России): http://www.roskazna.ru/.
- Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации: http://www.minfin.ru/ru/.
- Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/.
- Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области: http://chelstat.gks.ru/default.aspx.
- Экспертно-аналитический канал: http://expert.ru.
- Электронная библиотека: http://elibrary.ru.
- Российская Ассоциация Маркетинговых Услуг (РАМУ): ramu.ru.
- Профессиональный портал: http:// e-xecutive.ru;
- ЭБС ЮРАЙТ - Режим доступа: https: //biblio-online.ru

4.7. Прохождение производственной практики (преддипломной) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение производственной практики (преддипломной) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЧОУВО МИДиС, утвержденным приказом ректора.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Для осуществления контроля и оценки результатов производственной практики (преддипломной) обучающихся образовательной организацией разрабатывается фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной) представлен отдельным документом

В соответствии с учебным планом по производственной практике (преддипломной) предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с выставлением итоговой оценки.

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Оценка *"отлично"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (преддипломной) соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (преддипломной).
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (преддипломной).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по производственной практике (преддипломной) соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (преддипломной).
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"хорошо"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (преддипломной) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (преддипломной).
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (преддипломной).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (преддипломной), при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (преддипломной) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы производственной практики (преддипломной) не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (преддипломной).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении производственной практики (преддипломной).
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (преддипломной) не полностью соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы производственной практики (преддипломной).
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (преддипломной).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики с замечаниями.
7. . Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении производственной практики (преддипломной).
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

Приложение 1

Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (ЧОУВО МИДиС)

Кафедра экономики и управления

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Индивидуальное задание

Ф.И.О. обучающего _____

Курс _____ Группа _____

Содержание практики	Планируемые результаты (ОК, ПК)	Индивидуальное задание

Разработал:

Руководитель
практики от института _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:
Работодатель _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

ДНЕВНИК

Вид практики: _____
Обучающийся _____
(Ф.И.О.)
Курс_____ группа__ _____
Период прохождения практики с «__» _____20__ г. по «__» _____20__ г.
Организация (база практики) _____

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя от предприятия)

Приложение 3

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация: менеджер по продажам

Форма обучения: очная

Выполнил: _____
(Ф.И.О.)
Группа_____

Проверил:_____
(Ф.И.О.)

Челябинск 20__

Приложение 4

Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (ЧОУВО МИДиС)

Кафедра экономики и управления

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
(код и наименование специальности)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Курс_____ группа__ _____
Объем практики: ___ недель(и) ___ час(ов)
Период прохождения практики с «__» _____20__ г. по «__» _____20__ г.
Организация (база практики) _____

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код компетенции	**Наименование компетенций**	**Оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций**							
		Руководитель практики от организации				Руководитель практики от института			
		отлично (высокий)	хорошо (средний)	удовлетворительно (низкий)	неудовлетворительно (не сформир.)	отлично (высокий)	хорошо (средний)	удовлетворительно (низкий)	неудовлетворительно (не сформир.)
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.								
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.								
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.								
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.								
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.								
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.								
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.								
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.								

ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.								
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.								
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.								
ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.								
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.								
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки								

	ресурсов.								
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.								
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.								
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.								
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.								
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.								
ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.								
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации,								

	определять номенклатуру показателей качества товаров.								
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.								
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.								
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.								
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.								
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.								
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.								
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях								

	по контролю.								
Итоговая оценка									

Дата «____»_____ 20___ г.

Руководитель
практики от организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель
практики от образовательной организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5

*на фирменном бланке организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

_____
(ФИО)

Курс_____ группа_____

Специальность:_____
(код и наименование специальности)

Проходившего (шей) _____ практику с «__» _____20__ г. по «__» _____20__ г.
(вид практики)

на базе _____
(наименование организации)

Показатели выполнения индивидуальных заданий:
уровень теоретической подготовки
_____
_____
_____качество выполненных работ
_____
_____
_____
____трудовая дисциплина и соблюдение охраны труда
_____
_____
_____

Оценка уровня освоения компетенций

Формируемые общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций			
	отлично (высокий)	хорошо (средний)	удовлетворительно (низкий)	неудовлетворительно (не сформир.)
Общие компетенции (ОК):				
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 эффективной выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.				
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.				
ОК 6. Работать в коллективе и 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.				
Профессиональные компетенции (ПК):				
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.				
П.К 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. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.				
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.				
ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, другие материальные ценности) 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. Применение в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.				
ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.				
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации,				

формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.				
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.				
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.				
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.				
ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.				
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.				
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.				
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.				
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать				

качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.				
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.				
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.				
ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.				
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.				

Выводы и предложения

_____

_____

_____

Дата «____»_____ 20___ г.

Руководитель
практики от организации

М.П. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

_____

(ФИО)

Курс_____группа___ _____

Специальность:_____ _____

(код и наименование специальности)

Проходившего (шей) _____ практику с «__» _____20__ г. по «__» _____20__ г.

(вид практики)

на базе _____ _____

(наименование организации)

Оценка соответствия содержания отчета требованиям программы производственной практики (преддипломной)

Требования		Соответствует (имеется)	Частично соответствует (имеется)	Не соответствует (не имеется)
1	Оформление и содержание отчета по производственной практике (преддипломной) соответствует требованиям, предъявляемым образовательной организацией			
2	Отражение цели и задачи программы производственной практики (преддипломной)			
3	Сроки сдачи отчета по производственной практике (преддипломной)			
4	Точность и обоснованность выводов в отчете по производственной практике (преддипломной)			
5	Характеристика руководителя практики			

Оценка уровня освоения компетенций

Формируемые общие и профессиональные компетенции	**Уровень освоения компетенций**			
	отлично (высокий)	**хорошо (средний)**	**удовлетворительно (низкий)**	**неудовлетворительно (не сформир.)**
Общие компетенции (ОК):				
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 эффективной выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.				
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.				
ОК 6. Работать в коллективе и 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.				
Профессиональные компетенции (ПК):				
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.				
П.К 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. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.				
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.				
ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, другие материальные ценности) 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. Применение в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.				
ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.				
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.				
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.				
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.				
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.				
ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.				
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.				
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.				

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.				
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.				
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.				
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.				
ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.				
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.				

Общий вывод руководителя

К защите допускаю и прошу:	Направляю на доработку и прошу:
1.устранить указанные замечания и недостатки; 2.подготовить доклад с изложением основных результатов практики.	1.устранить указанные замечания и недостатки; 2. предоставить отчет в срок до:

Дата «____»_____ 20___ г.
Руководитель
практики от образовательной организации

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 7

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

_____
(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения _____практики
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))

обучающихся _____курса, группы _____ в 20___/20___ учебном году

по специальности _____.
(код и наименование специальности)

Период прохождения практики с «__» _____20__ г. по «__» _____20__ г., форма проведения - концентрированная, объем часов практики ____.
Место прохождения практики: ЧОУВО МИДиС/организации различных организацинно-правовых форм на основе договоров между организацией.

Организационное собрание проводилось: «___»_____20___г.
Присутствовало _____ обучающихся.
(общее кол-во)
Дифференцированный зачет по итогам практики проводился: «___»_____20___г.
Присутствовало _____ обучающихся.
(общее кол-во)

Результаты дифференцированного зачета приведены в Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Ф.И.О. студента	База практики	Оценка

Анализ результатов практики:

«отлично» - __ %
«хорошо» - __ %
«удовлетворительно» - __%
«неудовлетворительно» - __ %

По результатам анализа характеристик на обучающихся от руководителей практик от организаций, аттестационных листов обучающихся, отчетов по результатам прохождения практики, можно сделать вывод о том, что
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(Оценить качество решения поставленных задач, проявление инициативы и творческого подхода к выполняемой работе, соблюдение обучающимися рабочей дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка)

За время практики у обучающимися освоены виды профессиональной деятельности, сформированы общие и профессиональные компетенции, а так же приобретены необходимые умения и опыт практической работы по специальности, предусмотренные ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «15» мая 2014 г. № 539.

При подготовке обучающихся к практике (на следующий учебный год) следует обратить внимание

_____

_____

_____

_____

_____

(*пожелания и предложения по организации и проведению практики повышения качества освоения основной образовательной программы)*

Дата «_____» _____20__г.

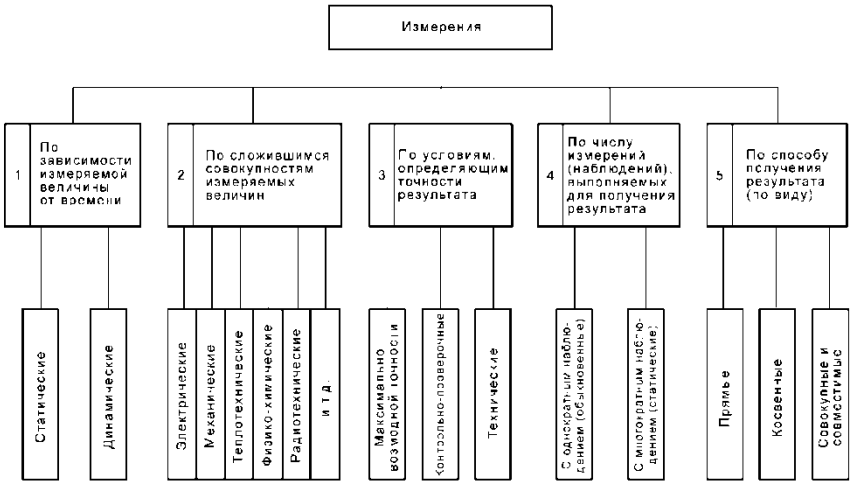
Руководитель практики _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 8

Требования к оформлению отчета по производственной практике (преддипломной)

<table>
<tr><th>Требования</th><th>Содержание</th></tr>
<tr><td>Оптимальный объем основной части</td><td>10 – 15 страниц</td></tr>
<tr><td>Оформление</td><td>Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.</td></tr>
<tr><td>Интервал</td><td>1,5</td></tr>
<tr><td>Шрифт</td><td>«Times New Roman»</td></tr>
<tr><td>Размер</td><td>12п-14п</td></tr>
<tr><td>Выравнивание</td><td>По ширине</td></tr>
<tr><td>Кавычки</td><td>«кавычки-елочки»</td></tr>
<tr><td>Параметры страниц</td><td>с левой стороны – 30 мм, с правой стороны – 10 мм
сверху -20 мм, снизу – 20 мм</td></tr>
<tr><td>Нумерация страниц</td><td>Арабскими цифрами, сквозная, от титульного листа, номер страницы на титульном листе не проставляют, порядковый номер страницы ставится внизу по середине строки.</td></tr>
<tr><td>Введение, название глав, заключение, список использованных информационных источников</td><td>С новой страницы заглавными буквами по центру жирным шрифтом, в конце точка не ставится</td></tr>
<tr><td>Оформление глав</td><td>ГЛАВА I. ПОНЯТИЕ ФИНАНСОВОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ</td></tr>
<tr><td>Оформление параграфов</td><td>1.2 Признаки финансовой ответственности</td></tr>
<tr><td>Расстояние между названием параграфа, предыдущим и последующим текстом</td><td>одна свободная строка</td></tr>
<tr><td>Список использованных источников</td><td>Не менее 10</td></tr>
<tr><td>Параграф</td><td>Не менее 3 страниц</td></tr>
<tr><td>Сокращения</td><td>ГПК РФ, ГК РФ, УК РФ и т.д.</td></tr>
<tr><td>Оформление таблиц</td><td>Таблица 4 – Финансовые показатели ООО «N» за 2017-2018г.г.
<table>
<tr><th>Показатели</th><th>2017</th><th>2018</th><th>Относительные изменения</th></tr>
<tr><td>Выручка тыс. руб.</td><td>23 567</td><td>19 879</td><td>0,84</td></tr>
<tr><td>Себестоимость тыс. руб.</td><td>9 898</td><td>8 796</td><td>0,89</td></tr>
<tr><td>Процент производственных затрат от выручки, %</td><td>65</td><td>44</td><td>0,68</td></tr>
<tr><td>Прибыль от продаж тыс. руб.</td><td>13 759</td><td>11 083</td><td>0,81</td></tr>
<tr><td>Рентабельность продаж, %</td><td>58</td><td>56</td><td>0,96</td></tr>
<tr><td>Прочие расходы тыс. руб.</td><td>- 1 645</td><td>- 1 543</td><td>1,06</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Оформление рисунков	 Рисунок 1 – Классификация средств измерения
Оформление списка использованных источников	**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** 1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013.– 63 с. 2. ГОСТ 23118–2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] // Система Кодекс-клиент. – Режим доступа: http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/ 3. Ехина М. А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для СПО. – М.: Академия, 2010. – 208 с. 4. Котлер Ф. Боуэн Дж., Мейкенз Дж. Маркетинг. Гостеприимство. пер. с англ. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 1071 с. 5. Кусков А. С. Гостиничное дело: учеб. пособие. – М.: Дашков и К., 2010. – 328 с. 6. Ляпина И. Ю.Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник. – М.: Академия, 2010. – 208с. 7. Мичелли Д. A.Ritz-Carlton:золотой стандарт гостиничного бизнеса нового тысячелетия. – М. : Эксмо, 2009. – 320с. 8. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах: учеб. пособие для СПО. – М.: Инфра-М, 2007. – 304 с. 9. Уокер Д. Р.Введение в гостеприимство: учеб.пособие. – М.: Юнити, 2008. – 712с. 10. Ugolovnyy kodeks Rossiyskoy Federatsii. Ofitsial'nyy tekst: Kod tekst vosproizvoditsya po sostoyaniyu na 23 sentyabrya 2013 [The Criminal Code of the Russian Federation. Official text: Code text is reproduced as at 23 September 2013]. Moscow, Omega–L, 2013. 193 p. (In Russian)