

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## Учебной практики

**ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**  
по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

УЛЬЯНОВСК  
2018

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Организация-разработчик: КЭИ УлГТУ

Разработчик:



Хайбуллова Н.А., преподаватель КЭИ УлГТУ  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических и управленческих дисциплин Колледжа экономики и информатики

Протокол № 1 от 29.08. 2018 г.

Председатель комиссии  Н.А. Хайбуллова

Согласовано:

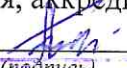
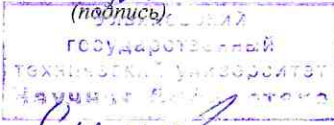
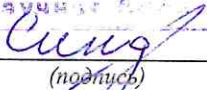
Руководитель ОПОП

«31» августа 2018 г.

  
(подпись)

Романова О.В.  
(Фамилия И. О.)

Начальник управления лицензирования, аккредитации и качества образования  
«31» августа 2018 г.

  
(подпись)  
  
  
(подпись)

Тамьяров А.В.  
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки  
«31» августа 2018 г.

Синдюкова Е.С.  
(Фамилия И. О.)

Генеральный директор  
ООО «Зеленая улица»  
«31» августа 2018 г.



Глухов В.В.  
(Фамилия И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения об учебной практике	4
2. Организация и руководство практикой	6
3. Содержание учебной практики	7
4. Документация по практике	9
5. Подведение итогов практики	10
Приложение Б. Титульный лист	13

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** учебная практика является частью программы профессионального модуля **ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

Практика является необходимым компонентом в ходе освоения программы профессионального модуля в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): осуществление работ по представлению и продвижению товаров и услуг и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК):

ПК1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы .

ПК1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

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

С целью овладения видами профессиональной деятельности по профессии обучающийся в ходе освоения учебной практики 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;

**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.

В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Базой учебной практики являются кабинеты /лаборатории/ колледжа. Итоговый контроль выполнения программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителем практики от учебного заведения. По окончании учебной практики обучающийся сдает дифференцированный зачет, для чего ему следует сдать отчет о прохождении учебной практики.

**Учебная практика** направлена на:

- формирование у обучающихся профессиональных умений и первоначального опыта в профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися во время аудиторных занятий;
- формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО;
- воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины.

#### ***Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности***

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике должны отвечать санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных организациях (СанПиН 2.4.3.1186-03), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 26 января 2003 года № 118. Студенты допускаются к выполнению лабораторно-практических работ только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте). Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Учебная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Перед началом практики руководитель практики проводит организационное собрание, на котором обучающиеся получают



разъяснения по прохождению практики, выполнению индивидуальных заданий. Руководство практикой осуществляется преподавателем профессионального модуля.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

Педагогический состав: дипломированные специалисты-преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин, имеющих опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Содержание учебной практики**

В процессе прохождения учебной практики обучающиеся выполняют следующие виды деятельности:

1. Изучение аспектов взаимоотношений субъектов коммерческой деятельности:

- договора купли-продажи
- договора розничной купли-продажи
- договора поставки
- договора складского хранения
- договора комиссии
- трудового договора

2. Изучение системы товародвижения

-Ознакомление с характеристиками основных видов транспортных средств, применяемых в торговле.

3.Изучение нормативных документов:

- Закон «О защите прав потребителей»
- Инструкция «О порядке приемки продукции производственно технического назначения и товаров народного потребления по количеству», утвержденная 15.06.65 №П-6 (ред. от 14.11.1974, с изм. от 22.10.1997).
- Инструкция «О порядке приемки продукции производственно технического назначения и товаров народного потребления по качеству» от 25.04.66 №П-7

4. Изучение классификации торгово-технологического оборудования и правил его эксплуатации

### Тематический план учебной практики

<i>Тема</i>	<i>Содержание учебной практики</i>	<i>Объём часов</i>
Вводное занятие. Сущность и содержание коммерческой деятельности в торговле	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение специфики коммерческой деятельности оптовой /розничной/ организации торговли: организационно-правовая форма собственности, материально - техническая база коммерческой деятельности, распорядок и правила работы, требования мер производственной и противопожарной безопасности;</li> <li>- прохождение инструктажа по технике безопасности;</li> <li>- знакомство с управлением товарными запасами,</li> </ul>	12
Изучение видов договоров, применяемых в торговле	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение аспектов взаимоотношений субъектов коммерческой деятельности:</li> <li>- договора купли-продажи</li> <li>- договора розничной купли-продажи</li> <li>-договора поставки</li> <li>-договора складского хранения</li> <li>- договора комиссии</li> <li>- трудового договора</li> </ul>	12
Коммерческая работа на предприятиях оптовой торговли .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбор оптовых покупателей.</li> <li>- установление хозяйственных связей</li> <li>- контроль исполнения договорных обязательств</li> <li>-ассортимент реализуемых товаров</li> </ul>	12
Коммерческая работа на предприятиях розничной торговли .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение и анализ спроса покупателей</li> <li>-формирование ассортимента товаров</li> <li>-управление товарными запасами</li> <li>-рекламно-информационная деятельность</li> </ul>	12
Организация рекламно-информационной деятельности по сбыту товаров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение Федерального закона «О рекламе»</li> </ul>	12
Тара и тарные операции в торговле.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение стандартизации, унификации и качества тары</li> <li>-Изучение оборота тары в торговле</li> </ul>	12
Технология складских операций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ознакомление с видами технологических складских операций</li> <li>- участие в проведении операций по поступлению и приемке, хранению и подготовке товаров к продаже на оптовом складе</li> </ul>	12
Организация перевозки грузов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение системы товародвижения</li> <li>-Ознакомление с характеристиками основных видов транспортных средств, применяемых в торговле.</li> </ul>	12



Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	- Ознакомление с видами материальной ответственности работников предприятия; - выявление мер по обеспечению учета товарно-материальных ценностей; - установление способов осуществления расчетные операции с поставщиками /покупателями/; - участие в составлении финансовых отчетов.	12
Организация и технология розничной продажи товаров и обслуживания населения	-Изучение правил работы предприятий розничной торговли -Изучение организации расчетов с покупателями -Изучение услуг розничной торговли -Изучение Закона «О защите прав потребителей»	12
Техническое оснащение торговых организаций	-Изучение классификации торгово-технологического оборудования и правил его эксплуатации	12
Охрана труда на предприятиях торговли	Изучение организационных и правовых норм охраны труда -Изучение техники безопасности условий труда и пожарной безопасности	6
Заключение	- формулирование выводов о достижении цели и задач учебной практики, заключение об эффективности деятельности организации оптовой /розничной/ торговли, разработка мероприятий по улучшению деятельности.	6
<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>

Основные источники:

1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для СПО / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 332 с.

<https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-414245>

2. Синяева И.М. Коммерческая деятельность: учебник для СПО / И.М. Синяева, В.В. Синяев, О.Н. Романенкова, С.В. Земляк. - М.: Юрайт, 2014. - 506 с.

<https://biblio-online.ru/book/osnovy-kommercheskoy-deyatelnosti-424341>

Дополнительные источники:

1. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для СПО / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 433 с.

<https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-elektronnaya-kommerciya-426930>

2. *Дорман, В. Н.* Основы коммерческой деятельности : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 134 с.

<https://biblio-online.ru/book/osnovy-kommercheskoy-deyatelnosti-427932>

3. *Дорман, В. Н.* Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 107 с.

<https://biblio-online.ru/book/kommercheskaya-organizaciya-dohody-i-rashody-finansovyy-rezultat-424915>

#### **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Во время практики студент выполняет под руководством руководителя практики от учебного заведения задания, которые относятся к кругу должностных обязанностей последнего и ведет свою документацию: планирование, написание отчета о проводимых мероприятиях, записи наблюдения мероприятий и ежедневное фиксирование проделанной работы в дневнике практики и отчете.

По окончании учебной практики руководитель практики от учебного заведения оформляет и подписывает аттестационный лист по учебной практике студента и выставляет ему по текущим оценкам общую оценку за практику.

Аттестационный лист по учебной практике студента, подписанный руководителем практики от учебного заведения. В аттестационном листе анализируется качество выполнения учебной практики, уровень освоения профессиональных компетенций обучающегося во время учебной практики.

В отчете по учебной практике студент должен показать свои знания торгово-сбытовой деятельности, умение самостоятельно вести исследования, анализировать и обобщать результаты коммерческой деятельности.



## 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании выполненной учебно-производственной работы, качества ее оформления и ответов на вопросы руководителя практики.

Так же учитываются полнота и качество выполнения программы практики, личные наблюдения за работой студента на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка выставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку студента и должна учитываться при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Руководитель выставляет оценку в зачетную ведомость с учетом:

- полноты и качества выполнения программы практики;
- содержания и качества оформления отчета по практике, качества доклада и ответы студента на вопросы.
- личными наблюдениями за работой студента на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент выполнил всю программу практики в срок и на защите отчета показывает глубокое и всестороннее знание специфики организационной деятельности по работе с заказчиком, размещения и сопровождение заказа, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности и внедрения информационных, коммуникационных технологий. Свободно ориентируется в предоставленной на практике документации.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент выполнил программу практики в срок и на защите отчета показывает достаточные знания специфики организационной деятельности по работе с заказчиком, размещения и сопровождение заказа, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент в основном выполнил программу практики и на защите отчета показывает достаточные знания специфики организационной деятельности по работе с заказчиком, размещения и сопровождение заказа, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых профессиональных задач в области коммерческой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не выполнил программу практики.

---



Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Колледж экономики и информатики

# О Т Ч Е Т

о прохождении учебной практики

по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой  
деятельностью

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Выполнил: \_\_\_\_\_

Отделение: очное

Группа: Кдо-21-15

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ Н.А.Хайбуллова  
(подпись)

Отчет проверен: \_\_\_\_\_  
(оценка и подпись руководителя практики)

Дата: \_\_\_\_\_


Ульяновск  
20\_\_

**Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу  
Учебной практики  
ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью**

№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ № 1, 16.09.2019, стр.16-17	
<p><b>БЫЛО</b></p> <p><b>Основные источники:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Боброва, О. С.</i> Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для СПО / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 332 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-414245">https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-414245</a></li> <li>2. <i>Синяева И.М.</i> Коммерческая деятельность: учебник для СПО / И.М. Синяева, В.В. Синяев, О.Н. Романенкова, С.В. Земляк. - М.: Юрайт, 2014. - 506 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/osnovy-kommercheskoy-deyatelnosti-424341">https://biblio-online.ru/book/osnovy-kommercheskoy-deyatelnosti-424341</a></li> </ol> <p><b>Дополнительные источники:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Гаврилов, Л. П.</i> Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для СПО / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 433 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-elektronnaya-kommerciya-426930">https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-elektronnaya-kommerciya-426930</a></li> <li>2. <i>Дорман, В. Н.</i> Основы коммерческой деятельности : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 134 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/osnovy-kommercheskoy-deyatelnosti-427932">https://biblio-online.ru/book/osnovy-kommercheskoy-deyatelnosti-427932</a></li> <li>3. <i>Дорман, В. Н.</i> Коммерческая организация: доходы и расходы,</li> </ol>	<p><b>СТАЛО</b></p> <p><b>Основные источники:</b></p> <p>1.<i>Боброва, О. С.</i> Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01668-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/434164">https://biblio-online.ru/bcode/434164</a></p> <p><b>Дополнительные источники:</b></p> <p>1.<i>Гаврилов, Л. П.</i> Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09064-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/442318">https://biblio-online.ru/bcode/442318</a></p> <p>2. <i>Дорман, В. Н.</i> Основы коммерческой деятельности : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 134 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/osnovy-kommercheskoy-deyatelnosti-427932">https://biblio-online.ru/book/osnovy-kommercheskoy-deyatelnosti-427932</a></p> <p>3. <i>Дорман, В. Н.</i> Коммерческая организация: доходы и расходы,</p>

**Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу**

**ПМ 01 Учебная Практика**

<p>№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ « Переутвердить на 2020-2021 уч.год без изменений»</p> <p>Протокол № 1 от 28.08.2020    Руководитель ОПОП <u></u> Т.А.Иванова</p>	
	СТАЛО
ОСНОВАНИЕ	
Подпись лица, внесшего изменения	

**Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу**  
**Специальность 38.02.04 коммерция (по отраслям)**

Переутвердить без изменений на 2022-2023 год	
Протокол № <u>45</u> от <u>31.05.22</u> Руководитель ОПОП <u>Иванова Т. Р.</u>	
№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ	
Изменений нет.	
БЫЛО	СТАЛО
ОСНОВАНИЕ Без изменений	
Подпись лица, внесшего изменения	
№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ	
БЫЛО	СТАЛО
ОСНОВАНИЕ	
Подпись лица, внесшего изменения	



31 » 05

**ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

УЛЬЯНОВСК  
2018

Рабочая программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Организация-разработчик: КЭИ УлГТУ

Разработчик: Иванова Т.А.

Иванова Т.А., преподаватель КЭИ УлГТУ  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических и управленческих дисциплин Колледжа экономики и информатики

Протокол № 1 от 29.08 2018 г.

Председатель комиссии Н.А. Хайбуллова

Согласовано:

Руководитель ОПОП

«31» августа 2018 г.

Романова О.В.

(подпись)

Романова О.В.

(Фамилия И. О.)

Начальник управления лицензирования, аккредитации и качества образования  
«31» августа 2018 г.

Тамьяров А.В.

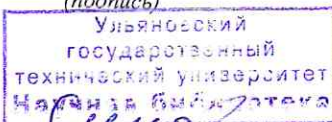
(подпись)

Тамьяров А.В.

(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки

«31» августа 2018 г.



Синдюкова Е.С.

(подпись)

Синдюкова Е.С.

(Фамилия И. О.)

Генеральный директор

ООО «Зеленая улица»

«31» августа 2018 г.



Глухов В.В.

(Фамилия И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения о производственной практике (по профилю специальности)	4
2. Организация и руководство практикой	7
3. Содержание производственной практики (по профилю специальности)	8
4. Содержание отчета по практике	12
Приложение А. Титульный лист	13

## **1. Общие положения о производственной практике (по профилю специальности)**

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** производственная практика (по профилю специальности) является частью программы профессионального модуля **ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**.

Практика является необходимым компонентом в ходе освоения программы профессионального модуля в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК):

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.

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

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

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

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

С целью овладения видами профессиональной деятельности по профессии обучающийся в ходе освоения производственной практики должен

**иметь практический опыт:**

- оформления финансовых документов и отчетов;
- проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;

- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализа маркетинговой среды организации;

**уметь:**

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

Базой производственной практики являются предприятия /организации/ и учреждения различных форм собственности и правового статуса, осуществляющие коммерческую деятельность.

Сроки проведения производственной практики соответствуют определенному этапу, после окончания программы теоретического и практического обучения.

Предприятие, предоставляющее место практики, назначает руководителя практики из числа своих работников, обладающих необходимой квалификацией. Руководитель практики /от предприятия/ должен осуществлять технический контроль, прием и учет выполненных работ, периодически проводить проверку знаний студентов по правилам техники безопасности (ТБ) и эксплуатации персонального компьютера (ПК), технических средств информатизации (ТСИ), не допускать использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой,



консультировать по возникающим вопросам и предоставлять информацию для составления отчета по практике.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности: студенты в период прохождения практики обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в организации.

Итоговый контроль выполнения программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителем практики от учебного заведения, для чего ему следует сдать дневник и отчет о прохождении производственной практики.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в сроки, указанные в учебном плане по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Базой практики являются организации, учреждения и предприятия, имеющие структурные подразделения соответствующие профилю профессиональной деятельности студентов-практикантов, с которыми заключены двусторонние договоры.

Направление обучающихся на практику производится на основе приказа по учебному заведению.

Перед началом практики руководитель практики проводит организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимых документы (дневник практики, программу практики).

Руководство практикой осуществляется преподавателем профессионального модуля и квалифицированными специалистами организации.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: педагогический состав - дипломированные специалисты-преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин, имеющие опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

<i>Тема</i>	<i>Содержание производственной практики</i>	<i>Объём часов</i>
Ознакомление с организацией работы торгового предприятия	<p><b>Виды работ: Ознакомление с организацией работы торгового предприятия.</b></p> <p><b>Обучающийся должен:</b> Ознакомиться с данными, характеризующими предприятие: название, юридический адрес, режим работы, организационно-правовая форма, структура торгового предприятия. Изучить основные положения Устава предприятия, Правил внутреннего трудового распорядка, штатного расписания и структуру аппарата предприятия.</p>	6
Оформление финансовых документов	<p><b>Виды работ: Оформление финансовых документов и отчетов.</b></p> <p><b>Обучающийся должен:</b> Ознакомиться с финансовыми документами и отчетами.</p> <p><b>Принять участие:</b> В составлении и оформлении финансовых документов: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств; В составлении товарного отчета, приходных и расходных документов к товарному отчету; В составлении актов уценки или списания на нестандартные товары, брак, отходы, недостачу, пересортицу товаров; В составлении документов по переоценке и уценке товаров; В проведении инвентаризации и оформлении отчета.</p>	12
Проведение денежных расчетов	<p><b>Виды работ: Проведение денежных расчетов.</b></p> <p><b>Обучающийся должен:</b> Ознакомиться с признаками платежеспособности государственных казначейских билетов.</p> <p><b>Принять участие:</b> В проверке подлинности банкнот, подсчета денежной выручки за день, зачисления выручки на расчетный счет предприятия; В оформлении документов при проведении безналичных денежных расчетов.</p>	6
Налогообложение	<p><b>Виды работ: Расчет основных налогов.</b></p> <p><b>Обучающийся должен:</b></p> <p><b>Принять участие:</b> В расчетах основных налогов с использованием нормативных и правовых актов в области налогообложения. Знать: основные положения налогового законодательства; функции и классификацию налогов.</p>	6
Анализ финансово-хозяйственной деятельности	<p><b>Виды работ: Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации.</b></p> <p><b>Обучающийся должен:</b></p> <p><b>Принять участие:</b> В проведении анализа товарооборота предприятия по общему объему и по ассортименту с использованием методов и</p>	6



	приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности; В проведении анализа динамики показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации за отчетный период и оформлении выводов по результатам анализа.	
Основные экономические показатели торговой организации	<b>Виды работ: Определение основных экономических показателей работы организации.</b> <b>Обучающийся должен:</b> Ознакомиться с «Положением об оплате труда», формами оплаты труда и системой материального стимулирования в предприятиях торговли; <b>Принять участие:</b> В Расчетах розничных цен на отдельные виды товаров; В расчетах показателей производительности и эффективности труда в торговом предприятии; в расчетах заработной платы персоналу предприятия;	6
Спрос на товары народного потребления	<b>Виды работ: Выявление потребностей (спроса) на товары и соответствующих типов маркетинга.</b> <b>Обучающийся должен:</b> Ознакомиться с видами и методами изучения покупательского спроса на предприятии. <b>Принять участие:</b> В определение вида и характера спроса на товары разных поставщиков, относящихся к одному виду. В проведении анализа факторов, влияющих на спрос. В проведении опросов потребителей для выявления предпочтений разных товаров	6
Маркетинговые мероприятия	<b>Виды работ: Реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка.</b> <b>Обучающийся должен:</b> Ознакомиться со сбытовой политикой организации и каналами распределения, со стратегиями ценообразования на различные товары. <b>Принять участие:</b> В реализации сбытовой политики организации; В реализации стратегий ценообразования в организации; В выявлении мероприятий по стимулированию потребителей и персонала;	6
Маркетинговые мероприятия	<b>Виды работ: Участие в проведении рекламных акций, компаний, других маркетинговых коммуникаций, проведенных в организации в течение года.</b> <b>Обучающийся должен:</b> <b>Принять участие:</b> В составлении проекта рекламных акций; В проведении рекламных акций и компаний; В организации рекламы в местах продаж; В проведении консультаций покупателей для продвижения товаров и услуг организации; В выставках-продажах или дегустациях, или демонстрациях товаров (при возможности их проведения); В обосновании целесообразности выбора и применения маркетинговых коммуникаций	6

Анализ маркетинговой среды организации	<b>Виды работ: Анализ маркетинговой среды предприятия.</b> <b>Обучающийся должен:</b> ознакомиться с функциями специалиста, занимающегося маркетинговыми исследованиями на торговом предприятии; с внутренними факторами среды организации (руководством организации, контингентом работников, маркетинговой службой). с внешними факторами среды организации (поставщиками, торговыми посредниками, покупателями, конкурентами). <b>Принять участие:</b> В составлении схемы маркетинговой информационной системы данного предприятия.	12
	<b>Всего</b>	<b>72</b>

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

#### Основные источники:

1. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для СПО / М. А. Абрамова [и др.] ; под общ. ред. М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 436 с.  
<https://biblio-online.ru/book/dengi-kredit-banki-denezhnyy-i-kreditnyy-rynki-412014>
2. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для СПО / Ю. А. Кропин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 364 с.  
<https://biblio-online.ru/book/dengi-kredit-banki-399571>
3. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 385 с.  
<https://biblio-online.ru/book/nalogi-i-nalogooblozhenie-411715>

#### Дополнительные источники:

1. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 381 с.  
<https://biblio-online.ru/book/ekonomicheskiiy-analiz-404006>
2. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 515 с.  
<https://biblio-online.ru/book/analiz-finansovo-hozyaystvennoy-deyatelnosti-404578>
3. Михалева, Е. П. Маркетинг : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 213 с.  
<https://biblio-online.ru/book/marketing-412440>
4. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Кузьмина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с.  
<https://biblio-online.ru/book/marketing-414961>

#### Периодические издания:

Журнал «Финансы и кредит»,  
Журнал «Маркетинговые коммуникации»

#### Интернет-ресурсы

1. <http://www.akdi.ru>
2. <http://www.cemi.rssi.ru>



Производственная практика включает ряд этапов:

**1. Организационное собрание**

На организационном собрании до обучающихся доводится порядок прохождения практики в организации, содержание практики. Доводятся особенности прохождения производственной практики, выполнения графика прохождения практики, оформления дневника, подготовки отчета о прохождении производственной практики.

**2. Вводный инструктаж по прохождению производственной практики.** Основное внимание уделяется вопросам распорядка дня работы, соблюдения мер производственной и противопожарной безопасности. По результатам инструктажа делается запись в книге проведения инструктажа с росписью студента.

**3. Ознакомление со структурой, лицензией и уставом организации, решаемыми задачами.** Студент знакомится со структурой и работой основных подразделений организации, наличием документов, определяющих основные виды деятельности предприятия.

**4. Ведение дневника производственной практики.** Дневник производственной практики оформляется обучающимся ежедневно.

**5. Подготовка отчета о выполнении производственной практики.**

Студент предоставляет отчет и сопутствующую документацию, которую необходимо предоставить по результатам производственной практики руководителю практики от учебного заведения. Отчет оформляется на основе тематического плана практики.



## **4. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

### **4.1 Структура отчета**

По окончании практики студенты составляют и сдают отчет руководителю практики от колледжа. Отчет сдается в папке и должен включать в себя дневник по практике и (или) приложения (таблицы, расчеты).

Студенты-практиканты обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- изучать и соблюдать нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно представить дневник и отчет на проверку.

### **4.2 Защита отчета**

По окончании практики в установленный календарный срок студент представляет руководителю по практике от колледжа письменный отчет, в котором в систематизированном виде излагает материалы прохождения практики в соответствии с программой. Изложение должно носить не повествовательный, а аналитический характер, с обязательными исчерпывающими выводами и рекомендациями по улучшению коммерческой деятельности предприятия.

Руководитель практики от колледжа проверяет отчет и допускает (не допускает) его к защите.

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка выставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку студента и должна учитываться при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент выполнил всю программу практики в срок и на защите отчета показывает глубокое и всестороннее знание специфики организационной деятельности по работе с заказчиком, размещения и сопровождение заказа, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности и внедрения

информационных, коммуникационных технологий. Свободно ориентируется в предоставленной на практике документации.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент выполнил программу практики в срок и на защите отчета показывает достаточные знания специфики организационной деятельности по работе с заказчиком, размещения и сопровождение заказа, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент в основном выполнил программу практики и на защите отчета показывает достаточные знания специфики организационной деятельности по работе с заказчиком, размещения и сопровождение заказа, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых профессиональных задач в области коммерческой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не выполнил программу практики.

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Колледж экономики и информатики**

**О Т Ч Е Т**

о прохождении ПП.02.01 производственной практики  
( по профилю специальности)

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Выполнил: \_\_\_\_\_

Отделение: очное

Группа:

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ Т.А.Иванова  
(подпись)

Отчет проверен: \_\_\_\_\_  
(оценка и подпись руководителя практики)

Дата: \_\_\_\_\_



**Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу  
Производственной практики (по профилю специальности)  
ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности**

№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ  
№ 1, 16.09.2019, стр. 10

**БЫЛО**

**Основные источники:**

1. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для СПО / М. А. Абрамова [и др.] ; под общ. ред. М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 436 с.  
<https://biblio-online.ru/book/dengi-kredit-banki-denezhnyy-i-kreditnyy-rynki-412014>
2. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для СПО / Ю. А. Кропин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 364 с.  
<https://biblio-online.ru/book/dengi-kredit-banki-399571>
3. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 385 с.  
<https://biblio-online.ru/book/nalogi-i-nalogooblozhenie-411715>

**Дополнительные источники:**

1. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 381 с.  
<https://biblio-online.ru/book/ekonomicheskiiy-analiz-404006>
2. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 515 с.  
<https://biblio-online.ru/book/analiz-finansovo-hozyaystvennoy-deyatelnosti-404578>
3. Михалева, Е. П. Маркетинг : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 213 с.  
<https://biblio-online.ru/book/marketing-412440>
4. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Кузьмина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с.  
<https://biblio-online.ru/book/marketing-414961>

**СТАЛО**

**Основные источники:**

1. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06559-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437032>
2. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. А. Кропин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 397 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10485-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430591>

**Дополнительные источники:**

1. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437040>
2. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437571>
3. Михалева, Е. П. Маркетинг : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. —

**Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу**

**ПМ 02 Производственная практика 38.02.04**

<p>№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ « Переутвердить на 2020-2021 уч.год без изменений»</p> <p>Протокол № 1 от 28.08.2020    Председатель ПЦК <u>Иванова</u> Т.А.Иванова</p>	
	СТАЛО
ОСНОВАНИЕ	
Подпись лица, внесшего изменения	

**Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу**  
**Специальность 38.02.04 коммерция (по отраслям)**

Переутвердить без изменений на 2022-2023 год	
Протокол № <u>45</u> от <u>31.05.22</u> Руководитель ОПОП <u>Иванова Т. Р.</u>	
№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ	
Изменений нет.	
БЫЛО	СТАЛО
ОСНОВАНИЕ Без изменений	
Подпись лица, внесшего изменения	
№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ	
БЫЛО	СТАЛО
ОСНОВАНИЕ	
Подпись лица, внесшего изменения	



**Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Колледж экономики и информатики**



УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор-  
проректор по ДиДО  
\_\_\_\_\_ А.Н.Афанасьев  
\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение  
сохраняемости товаров  
по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Ульяновск  
2018

Рабочая программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Организация-разработчик: КЭИ УлГТУ

Разработчик: Романова О.В.

Романова О.В., преподаватель КЭИ УлГТУ  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических и управленческих дисциплин Колледжа экономики и информатики

Протокол № 1 от 29.08 2018 г.

Председатель комиссии Н.А. Хайбуллова

Согласовано:

Руководитель ОПОП

«31» августа 2018 г.

Романова О.В.  
(подпись)

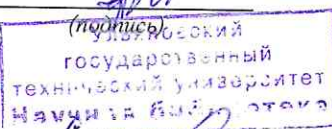
Романова О.В.  
(Фамилия И. О.)

Начальник управления лицензирования, аккредитации и качества образования  
«31» августа 2018 г.

Тамьяров А.В.  
(подпись)

Тамьяров А.В.  
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки  
«31» августа 2018 г.



Синдюкова Е.С.  
(подпись)

Синдюкова Е.С.  
(Фамилия И. О.)

Генеральный директор  
ООО «Зеленая улица»  
«31» августа 2018 г.



Глухов В.В.  
(подпись)

Глухов В.В.  
(Фамилия И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	8
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	11
5. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ .....	14
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	16



## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)** составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) от 15 мая 2014 г. N 539.

### **1.1 Область применения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)**

Область профессиональной деятельности выпускников - организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: товары, производимые и/или реализуемые в производственных, обслуживающих организациях; услуги, оказываемые сервисными организациями; первичные трудовые коллективы.

Менеджер по продажам готовится к следующим видам деятельности: организация и управление торгово-сбытовой деятельностью; организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности; управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров; выполнение работ по одной или нескольким, должностям служащих (приложение к ФГОС).

**Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности)** является частью примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) базовой подготовки, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ОПД): ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

***ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров:***

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

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

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

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

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

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

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

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



Таблица 1 – Общие компетенции

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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

### 1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) тесно связана с дисциплинами математического и общего естественнонаучного цикла: ЕН.01 Математика; общепрофессиональными дисциплинами: ОП.03 Менеджмент (по отраслям), ОП.01 Экономика организации; профессиональными модулями: ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности и ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

### 1.3 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам освоения.

Производственная практика (по профилю специальности) имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения

Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый	<b>Знать</b> (ОК 1) область своей профессиональной деятельности, объекты деятельности, основные особенности работы по избранной профессии

интерес.	<p><b>Уметь</b> (ОК 1) ставить цели и выбирать пути их достижения</p> <p><b>Владеть</b> (ОК 1) способностью к обобщению, анализу, восприятию информации</p>
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p><b>Уметь</b> (ОК 2) эффективно организовывать собственную деятельность</p>
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<p><b>Знать</b> (ОК 3) сущность рисков в торговом деле, критерии оценки;</p> <p><b>Уметь</b> (ОК 3) распознавать и оценивать опасности</p> <p><b>Владеть</b> (ОК 3) навыками предотвращения опасности</p>
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p><b>Знать</b> (ОК 4) методы сбора, хранения, обработки и оценки информации</p> <p><b>Уметь</b> (ОК 4) осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации</p> <p><b>Владеть</b> (ОК 4) основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации</p>
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p><b>Знать</b> (ОК 6) средства установления контакта</p> <p><b>Уметь</b> (ОК 6) проявлять организованность, трудолюбие, исполнительскую дисциплину</p> <p><b>Владеть</b> (ОК 6) приемами эффективного общения</p>
ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<p><b>Знать</b> (ОК 7) формы и методы проведения коммерческой работы;</p> <p><b>Уметь</b> (ОК 7) ставить цели, мотивировать свою деятельность и деятельность подчиненных</p> <p><b>Владеть</b> (ОК 7) навыками публичной и научной речи</p>
ОК 12 Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	<p><b>Знать</b> (ОК 12) действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов в торговле</p> <p><b>Уметь</b> (ОК 12) умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть</b> (ОК 12) навыками работы со стандартами в своей профессиональной деятельности</p>
<b>Профессиональные компетенции</b>	
<b>ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров:</b>	



ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	<p><b>Знать</b> (ПК 3.1) показатели ассортимента</p> <p><b>Уметь</b> (ПК 3.1) анализировать структуру ассортимента</p> <p><b>Владеть</b> (ПК 3.1) навыками расчета показателей ассортимента</p>
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	<p><b>Знать</b> (ПК 3.2) виды товарных потерь</p> <p><b>Уметь</b> (ПК 3.2) применять способы снижения потерь на предприятии</p> <p><b>Владеть</b> (ПК 3.2) навыками определения различных видов брака</p>
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	<p><b>Знать</b> (ПК 3.3) виды маркировки товаров</p> <p><b>Уметь</b> (ПК 3.3) анализировать товарную информацию</p> <p><b>Владеть</b> (ПК 3.3) навыками анализа состояния и качества упаковки; полноты и правильности маркировки товаров</p>
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	<p><b>Знать</b> (ПК 3.4) товароведную и торговую классификации продовольственных и непродовольственных товаров</p> <p><b>Уметь</b> (ПК 3.4) проводить органолептическую оценку качества товаров</p> <p><b>Владеть</b> (ПК 3.4) навыками группировки ассортимента</p>
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	<p><b>Знать</b> (ПК 3.5) типы и виды поставщиков товаров</p> <p><b>Уметь</b> (ПК 3.5) проводить приемку товаров по количеству и качеству</p> <p><b>Владеть</b> (ПК 3.5) навыками работы с поставщиками</p>
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	<p><b>Знать</b> (ПК 3.6) условия и порядок хранения товаров</p> <p><b>Уметь</b> (ПК 3.6) соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к товарам и упаковке при приемке, хранении, реализации.</p> <p><b>Владеть</b> (ПК 3.6) навыками контроля за хранением различных групп товаров на предприятии</p>
ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.	<p><b>Знать</b> (ПК 3.7) единицы измерений</p> <p><b>Уметь</b> (ПК 3.7) переводить внесистемные единицы измерений в системные</p>

	<b>Владеть</b> (ПК 3.7) навыками измерения товаров и других объектов
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	<b>Знать</b> (ПК 3.8) документы необходимые для подтверждения соответствия отдельных видов товаров  <b>Уметь</b> (ПК 3.8) оформлять акты приемки товара, выбраковки товаров

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) - 72 часа**

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **Объем часов и виды работ**

Таблица 2 - Объем часов и виды работ

<b>Вид работ</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Итоговая аттестация</b>
ПМ 03. Максимальная учебная нагрузка по производственной практике (по профилю специальности)	72	Дифференцированный зачет

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Таблица 3 - Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем час	Уровень освоения
<b>ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</b>		72	2,3
<b>1. Поставщики предприятия, приемка товаров</b>	Охарактеризовать организацию работы с поставщиками товаров (типы и виды поставщиков товаров; ассортимент товаров, предлагаемый поставщиками; правила работы с поставщиками).	6	2,3
	Описать порядок и сроки приемки товаров по количеству и качеству.	6	2,3
<b>2. Классификация товаров, реализуемых в магазине</b>	Изучить товароведную и торговую классификации продовольственных и непродовольственных товаров и правильность использования классификации в торговом предприятии: виды, группы и подгруппы товаров, отличительные особенности группировки товаров в зависимости от вида и способа классификации. Провести группировку ассортимента двух групп товаров в соответствии с учебной классификацией.	6	2,3
<b>3. Формирование ассортимента товаров</b>	Изучить структуру и ассортимент продовольственных и непродовольственных товаров в магазине; проанализировать полноту, широту, глубину, новизну ассортимента на примере конкретной группы товаров. Описать принципы и этапы формирования ассортимента товаров на предприятии.	12	2,3
<b>4. Качество, градации товаров и факторы, сохраняющие качество товаров</b>	Провести анализ влияния факторов формирующих и сохраняющих качество товаров на примере конкретных групп товаров (не менее 2-х групп)	6	2,3
	Составить товароведную характеристику и оценить потребительские свойства 3 образцов товаров (схема характеристики выбирается самостоятельно)	6	2,3



5. Товарная информация	Провести анализ товарной информации: виды, формы, средства, требования и использование товарной информации в магазине.	6	2,3
	Описать влияние маркировки на продвижение товаров. Изучить способы и методы нанесения маркировки на товар. Проанализировать состояние и качество упаковки; полноту и правильность маркировки 3 видов товаров.	6	2,3
	Ознакомиться с состоянием организации рекламы в магазине. Описать виды, способы и методы рекламы в магазине. Дать характеристику POS материалов, используемых на предприятии	6	2,3
6. Контроль за условиями хранения товаров	Изучить условия и порядок хранения товаров на предприятии, порядок контроля за хранением различных групп товаров на предприятии. Изучить методы регулирования процессов хранения. Описать порядок инвентаризации товарно-материальных ценностей. Изучить потери при хранении товаров, учет и списание потерь товаров.	12	2,3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Место проведения практики**

В организациях на основе прямых договоров, заключаемых образовательным учреждением с каждой организацией, куда направляются студенты.

### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Практика отрабатывается в торговых предприятиях города. Материально-техническим обеспечением является МТБ розничного торгового предприятия.

#### **4.2.1. Оборудование рабочих мест:** оборудование торгового предприятия.

**4.2.2 Методическое обеспечение:** Нормативная документация, Стандарты и ТУ, Технические регламенты, Инструкции по исследованию качества продовольственных товаров, Инструкции по исследованию качества непродовольственных товаров, Инструкции по ветеринарному клеймению мяса, Инструкции по правилам приемки товаров, Нормы естественной убыли товаров, Инструкции по правилам проведения товарных экспертиз, Образцы документов предприятия.

#### **4.2.3. Наглядные средства обучения:**

**Натуральные** – образцы договоров поставки, отчет о прибылях и убытках; счет – фактуры, ассортимент торгового предприятия.

#### **4.2.4. Использование информационных технологий в профессиональной деятельности:**

Компьютер, программное обеспечение.

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Законодательные акты**

1. Закон «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-I (ред. от 13.07.2015)
2. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации (с изменениями на 31 декабря 2014 года) (редакция, действующая с 9 января 2015 года)»
3. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.99г. №52.-М., 2009. (ред. от 28.11.2015)
4. Федеральный закон от 02.01.2000 N 29-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О качестве и безопасности пищевых продуктов»
5. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «Об обществах с ограниченной ответственностью»
6. Технический регламент Таможенного союза "О безопасности упаковки" (ТР ТС - 005 - 2011)
7. Технический регламент Таможенного союза "О безопасности пищевой продукции" (ТР ТС - 021 - 2011)

#### **Нормативные документы**

1. Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1066-01 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов". Введены 1 января 2002 г.
2. СанПиН 2.3.2.1324-03. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Дата введения: 25 июня 2003 года
3. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы "Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. СанПиН 2.3.2.1078-01". Дата введения: с 1 июля 2002 года



4. Поставка и приемка товаров. Нормативная база. Арбитражная практика.-М.: ПРИОР, 2011.
5. Правила торговли (сборник нормативных актов), Москва «Экономика», 2012.

#### **Стандарты, инструкции**

1. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения. Дата введения 2014-01-01
2. ГОСТ Р 51303-2013 Торговля. Термины и определения. Дата введения 2014-04-01
3. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги торговли. Общие требования. Дата введения 2011-01-01
4. ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли. Дата введения 2011-01-01
5. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг. 01.01.2016
6. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совмине СССР от 15.06.65 г. № П-6).
7. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совмине СССР от 25.04.66 г. № П-7).

#### **Учебная литература**

##### **Основные источники:**

1. Калачев С.Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для СПО/ С.Л. Калачев.- 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. - 479 с.

<https://biblio-online.ru/book/teoreticheskie-osnovy-tovarovedeniya-i-ekspertizy-396628>

##### **Дополнительные источники:**

1. . Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для СПО / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 332 с.

<https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-414245>

2. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для СПО / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 433 с.

<https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-elektronnaya-kommerciya-426930>

#### **Интернет- сайты:**

Таблица 4 - Интернет-ресурсы

Название ресурса	Характеристика
www.bookid.ru	Книжная поисковая система
www.bookman.ru	Книжная поисковая система



<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>	Популярная электронная библиотечная система (ЭБС) современной учебной и научной литературы
<a href="http://www.retail.ru/news/">http://www.retail.ru/news/</a>	Новости розничной торговли.
<a href="http://www.creatiff.ru">http://www.creatiff.ru</a>	Портал рекламистов.
<a href="http://www.sostav.ru">http://www.sostav.ru</a>	Информационно-аналитический портал «Маркетинг, реклама, PR», включает информацию об участниках рынка маркетинговых услуг, аналитическую информацию по рынкам товаров и услуг, информацию о выставках, конференциях и др.
<a href="http://www.advertology.ru">http://www.advertology.ru</a>	Тематический портал, посвященный рекламе, маркетингу, PR. Содержит новости, публикации, информацию о выставках и конференциях, законы о рекламе, информацию о профессиональных объединениях и т.п.
<a href="http://www.cfin.ru">http://www.cfin.ru</a>	Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге. Материалы о математическом аппарате и программных продуктах. Каталог компаний и периодических изданий данной тематики.
<a href="http://www.market-pages.ru">http://www.market-pages.ru</a>	Информационный бизнес-портал, содержащий материалы по экономике, маркетингу, менеджменту и др.
<a href="http://www.retail.ru/">http://www.retail.ru/</a>	Сайт о розничной торговле. Содержит самый большой архив новостей, статей, интервью, а также уникальных мастер-классов, открытый справочник розничных сетей, персон и событий.

**4.4. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:** педагогический состав - дипломированные специалисты-преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин, имеющие опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы.

**4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:**

Студенты в период прохождения практики обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в организации.

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

### **5.1 Структура отчета**

По окончании практики студенты составляют и сдают отчет руководителю практики от колледжа. Отчет сдается в папке и должен включать в себя дневник по практике и приложения (таблицы, расчеты).

Студенты-практиканты обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- изучать и соблюдать нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно представить дневник и отчет на проверку.

### **Примерные приложения к отчету**

1. Лицензия на право деятельности (копию)
2. Штатное расписание и структура предприятия
3. Устав организации (предприятия) или выписку из него.
4. Устройство магазина и планировку помещений предприятия
5. Схему-планировку торгового зала
6. Сертификат, качественное удостоверение на товары (2-3).
7. Товарно-транспортную накладную
8. Заявку или договор на получение транспортных средств
9. Планограммы, фотографии торгового зала и выкладки товаров
10. Ассортиментный перечень
11. Договор (сделка) поставки купли-продажи товаров
12. Прайс-лист, спецификация к договору
13. Дополнительные изменения к договору
14. Протокол согласований цен.
15. Расчет суммы налогов
16. Анализ товарооборота, издержек обращения

### **5.2 Защита отчета**

По окончании практики в установленный календарный срок студент представляет руководителю по практике от колледжа письменный отчет, в котором в систематизированном виде излагает материалы прохождения практики в соответствии с программой. Изложение должно носить не повествовательный, а аналитический характер, с обязательными исчерпывающими выводами и рекомендациями по улучшению коммерческой деятельности предприятия.

Руководитель практики от колледжа проверяет отчет и допускает (не допускает) его к защите.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент выполнил всю программу практики в срок и на защите отчета показывает глубокое и всестороннее знание специфики организационной деятельности по работе с заказчиком, размещения и сопровождение заказа, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности и внедрения информационных, коммуникационных технологий. Свободно ориентируется в предоставленной на практике документации.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент выполнил программу практики в срок и на защите отчета показывает достаточные знания специфики организационной деятельности по работе с заказчиком, размещения и сопровождение заказа, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности. Свободно

ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент в основном выполнил программу практики и на защите отчета показывает достаточные знания специфики организационной деятельности по работе с заказчиком, размещения и сопровождение заказа, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых профессиональных задач в области коммерческой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не выполнил программу практики.



**Оформление титульного листа**

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Колледж экономики и информатики**

**О Т Ч Е Т**

по производственной практике (по профилю специальности)

**ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение  
сохраняемости товаров**

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
с 09.04.2018 г. по 21.04.2018 г.

**Место прохождения ТД «Фарт»**

Выполнил: \_\_\_\_\_

Отделение: очное

Группа: Кдо-31-15

Руководитель практики от КЭИ: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., подпись)

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_  
м.п. (ф.и.о., подпись)

Ульяновск

2018

16

ФОРМА ОТЧЕТА

№ п/п	Дата	Тематика и содержание выполненной работы студентом-практикантом

**Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу  
Производственной практики (по профилю специальности)  
ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и  
обеспечение сохранности товаров**

№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ  
№ 1, 16.09.2019, стр.12

**БЫЛО**

**Основные источники:**

1. Калачев С.Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для СПО/ С.Л. Калачев.- 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. - 479 с.

<https://biblio-online.ru/book/teoreticheskie-osnovy-tovarovedeniya-i-ekspertizy-396628>

**Дополнительные источники:**

1. . Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для СПО / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 332 с.

<https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-414245>

2. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для СПО / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 433 с.

<https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-elektronnaya-kommerciya-426930>

**СТАЛО**

**Основные источники:**

1.Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/446752>

**Дополнительные источники:**

1.Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01668-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434164>

2.Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09064-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442318>

**ОСНОВАНИЕ**

Переиздание учебников в 2019г.

Подпись лица, внесшего изменения


Руководитель ОПОП



О.В. Романова



**Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу**  
**ПП.02.01 Производственная практика**

№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ	
Переутвердить без изменений на 2020-2021г. протокол № 1 от 28.08.20г	
БЫЛО	СТАЛО
ОСНОВАНИЕ	
Подпись лица, внесшего изменения руководитель ОПОП <u></u> Т.А.Иванова	
№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ	
БЫЛО	СТАЛО
ОСНОВАНИЕ	
Подпись лица, внесшего изменения	

**Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу**  
**Специальность 38.02.04 коммерция (по отраслям)**

Переутвердить без изменений на 2022-2023 год	
Протокол № <u>45</u> от <u>31.05.22</u> Руководитель ОПОП <u>Иванова Т.А.</u>	
№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ	
Изменений нет.	
БЫЛО	СТАЛО
ОСНОВАНИЕ Без изменений	
Подпись лица, внесшего изменения	
№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ	
БЫЛО	СТАЛО
ОСНОВАНИЕ	
Подпись лица, внесшего изменения	

Official circular stamp of the Ministry of Education and Science of the Russian Federation. The stamp features the Russian coat of arms in the center, surrounded by the text "МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ" (Ministry of Education and Science) and "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" (Russian Federation). The date "12.07.2011" is stamped in the center.

Ульяновск  
2018



Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Организация-разработчик: КЭИ УлГТУ

Разработчик: Еф

Деева Е.М., преподаватель УлГТУ  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических и управленческих дисциплин Колледжа экономики и информатики

Протокол № 1 от 29.08 2018 г.

Председатель комиссии Н.А. Хайбуллова

Согласовано:  
Руководитель ОПОП  
«31» августа 2018 г.

Романова О.В.  
(подпись)

Романова О.В.  
(Фамилия И. О.)

Начальник управления лицензирования, аккредитации и качества образования  
«31» августа 2018 г.

Тамьяров А.В.  
(подпись)

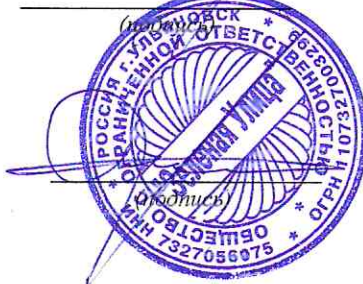
Тамьяров А.В.  
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки  
«31» августа 2018 г.

Синдюкова Е.С.  
(подпись)

Синдюкова Е.С.  
(Фамилия И. О.)

Генеральный директор  
ООО «Зеленая улица»  
«31» августа 2018 г.



Глухов В.В.  
(Фамилия И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения об учебной практике.....	4
2. Организация и руководство практикой.....	6
3. Содержание учебной практики.....	7
4. Документация по практике.....	9
5. Подведение итогов практики.....	10
Приложение Б. Титульный лист.....	12

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** учебная практика является частью программы профессионального модуля **ПМ.04 Выполнение работ по профессии «Агент коммерческий»**.

Практика является необходимым компонентом в ходе освоения программы профессионального модуля в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии «Агент коммерческий» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК):

- ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
- ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
- ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
- ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
- ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
- 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 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
- 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 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.

С целью овладения видами профессиональной деятельности по профессии обучающийся в ходе освоения учебной практики должен

**иметь практический опыт:**

- участия в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров;
- разработки и построения планов программ;
- определения оптимального уровня обслуживания;
- анализа запланированных и фактических покупок;
- соблюдения этических норм поведения;

**уметь:**

- выявлять признаки клиентоориентированного подхода в продажах, применять различные стили продаж;
- сегментировать покупателей по их готовности к покупке, использовать различные модели поведения продавца в зависимости от типа покупателей;
- формировать цели продаж, определять стратегию продаж;
- разрабатывать программы лояльности, использовать различные схемы преданности клиентов;
- разрабатывать сценарий процесса продажи, применять технологии вступления в контакт, ведения переговоров, вести презентацию, использовать методы убеждения, преодоления возражений и заключения сделок;
- составлять досье клиента и формировать коммерческое предложение для крупных контрактов;
- выкладывать товар в соответствии с принципами мерчендайзинга;
- определять оптимальный размер выкладки;
- анализировать выкладку товаров на прилавках и стеллажах;
- размещать товары в соответствии с категорией и временем года;
- использовать знания этики в профессиональной деятельности;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- создавать свой имидж.

В результате освоения учебной практики, в рамках профессионального модуля, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Базой учебной практики являются кабинеты (лаборатории) колледжа. Итоговый контроль выполнения программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителем практики от учебного заведения. По окончании учебной практики обучающийся сдает дифференцированный зачет, для чего ему следует сдать дневник и отчет о прохождении учебной практики.

**Учебная практика** направлена на:

- формирование у обучающихся профессиональных умений и первоначального опыта в профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися во время аудиторных занятий;
- формирование общих и профессиональных компетенций по профессии Агент коммерческий;
- воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины.

#### ***Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности***

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике должны отвечать санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных организациях (СанПиН 2.4.3.1186-03), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 26 января 2003 года № 118. Студенты допускаются к выполнению лабораторно-практических работ только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте). Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Учебная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Перед началом практики руководитель практики проводит организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению практики, выполнению индивидуальных заданий. Руководство практикой осуществляется преподавателем профессионального модуля.



## **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

Педагогический состав: дипломированные специалисты-преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин, имеющих опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В процессе прохождения учебной практики обучающиеся выполняют следующие виды деятельности:

1. Ознакомление с коммерческой организацией.
2. Осуществление работ по представлению и продвижению товаров и услуг.
3. Участие в работе по установлению деловых контактов между покупателями и продавцами товаров.
4. Содействие покупке и продаже товаров.
5. Участие в надлежащем оформлении заключаемых договоров и контрактов.
6. Размещение рекламы.
7. Оказание помощи в доставке товаров.

#### **Тематический план учебной практики**

<b>Тема</b>	<b>Содержание учебной практики</b>	<b>Объём часов</b>
Вводное занятие. Распознавание специфики деятельности организации.	- Изучение специфики деятельности оптовой /розничной/ организации торговли: организационно-правовая форма собственности, материально - техническая база коммерческой деятельности, распорядок и правила работы, требования мер производственной и противопожарной безопасности; - прохождение инструктажа по технике безопасности; - знакомство с уставом, документами, определяющими основные виды деятельности предприятия; - ознакомление с организационной структурой управления организации, структурой коммерческих подразделений: штатная структура, соответствие сотрудников занимаемым должностям; - изучение функциональных обязанностей сотрудников в соответствии со штатным расписанием; - виды деятельности сотрудников коммерческих подразделений, квалификационная характеристика специалистов – агентов коммерческих	6
Изучение конъюнктуры рынка товаров	- Проведение исследований потребительского рынка - определение ценовой политики предприятия. - выявление спроса, определение стадии жизненного цикла товара.	12



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в проведении маркетинговых исследований потребительского рынка г.Ульяновска.</li> <li>- участие в формировании и прогнозировании потребительского спроса.</li> <li>- выявление факторов, определяющих чувствительность покупателей к уровню цен.</li> </ul>	
Установление коммерческих связей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение типологии покупателей.</li> <li>- участие в поиске поставщиков /покупателей/</li> <li>- участие в ведении деловых переговоров с использованием технических средств и каналов связи (телефон, факс, эл. почта).</li> </ul>	6
Ведение договорной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и контроля их выполнения.</li> <li>- участие в установлении деловых контактов</li> <li>- участие в документальном оформлении сделок и договоров с применением правовых норм.</li> </ul>	6
Сертификация товаров и услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль сертификации товаров и услуг, оценка и подтверждение соответствия, работа с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности.</li> </ul>	6
Стимулирование сбыта. Работа со средствами массовой информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участие в рекламировании преимуществ фирмы и товара, его потребительских свойств.</li> <li>- содействие покупке /продаже/ товаров оптом /в розницу/ - участие в проведении рекламы товаров (услуг) по образцам, каталогам и другим рекламным изданиям;</li> <li>- участие в рекламных акциях, демонстрация покупателям свойств и способов применения рекламируемой продукции.</li> <li>- участие в размещении рекламы в средствах массовой информации;</li> </ul> <p>участие в проведении презентаций торговой организации.</p>	12
Организация торгово-технологического процесса	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ознакомление с организацией доставки товара, /предоставления транспортных услуг/;</li> <li>- распознавание этапов торгово-технологического процесса;</li> <li>- участие в проведении операций по поступлению и приемке, хранению и подготовке товаров к продаже на оптовом складе /в магазине/</li> </ul>	6
Оказание коммерческих услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участие в процессе оказания коммерческих услуг.</li> <li>- установление наличия необходимого информационного обеспечения услуги оптовой /розничной/ торговли: вывески предприятия, информации о режиме работы, правил торговли, Федеральных законов и др. необходимой информации.</li> </ul>	6
Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомление с видами материальной ответственности работников предприятия;</li> <li>- выявление мер по обеспечению учета товарно-материальных ценностей;</li> <li>- установление способов осуществления расчетные операции с поставщиками /покупателями/;</li> <li>- участие в составлении финансовых отчетов.</li> </ul>	6
Заключение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формулирование выводов о достижении цели и задач учебной практики, заключение об эффективности деятельности организации оптовой /розничной/ торговли, разработка мероприятий по улучшению деятельности.</li> </ul>	6
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>

## **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### **Основные источники:**

1. Боброва О. С. Организация коммерческой деятельности: учебник и практикум для СПО / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 332 с.

<https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-414245>

2. Калачев С.Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для СПО/ С.Л. Калачев.- 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. - 479 с.

<https://biblio-online.ru/book/teoreticheskie-osnovy-tovarovedeniya-i-ekspertizy-396628>

### **Дополнительные источники:**

1. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для СПО / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 433 с.

<https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-elektronnaya-kommerciya-426930>

2. Михалева, Е. П. Маркетинг : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 213 с.

<https://biblio-online.ru/book/marketing-412440>

3. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Кузьмина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с.

<https://biblio-online.ru/book/marketing-414961>

### **Интернет-ресурсы:**

www, gsen.ru - сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

www.torgrus.com - сайт «Новости и технологии торгового бизнеса»;

www.sovtorg.panor.ru - сайт «Современная торговля»;

www.garant.ru - справочно - правовая система Гарант;

www.consultant.ru- справочно - правовая система Консультант Плюс;

www, retailer, ru - сайт Сообщества профессиональной розничной торговли;

www, reteilerclub. ru - учебно-информационный проект Супер - розница

## **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Во время практики студент выполняет под руководством руководителя практики от учебного заведения задания, которые относятся к кругу должностных обязанностей последнего и ведет свою документацию: планирование, написание отчета о проводимых мероприятиях, записи



наблюдения мероприятий и ежедневное фиксирование проделанной работы в дневнике практики и отчете.

По окончании учебной практики руководитель практики от учебного заведения оформляет и подписывает аттестационный лист по учебной практике, характеристику студента и выставляет ему по текущим оценкам общую оценку за практику.

Аттестационный лист по учебной практике студента, подписанный руководителем практики от учебного заведения. В аттестационном листе анализируется качество выполнения учебной практики, уровень освоения профессиональных компетенций обучающегося во время учебной практики.

В отчете по учебной практике студент должен показать свои знания торгово-сбытовой деятельности, умение самостоятельно вести исследования, анализировать и обобщать результаты коммерческой деятельности.

## **5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании выполненной учебно-производственной работы, качества ее оформления и ответов на вопросы руководителя практики.

Так же учитываются полнота и качество выполнения программы практики, личные наблюдения за работой студента на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка выставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку студента и должна учитываться при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Руководитель выставляет оценку в зачетную ведомость с учетом:

- полноты и качества выполнения программы практики;
- содержания и качества оформления отчета по практике, качества доклада и ответы студента на вопросы.
- личными наблюдениями за работой студента на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).



Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент выполнил всю программу практики в срок и на защите отчета показывает глубокое и всестороннее знание специфики организационной деятельности по работе с заказчиком, размещения и сопровождение заказа, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности и внедрения информационных, коммуникационных технологий. Свободно ориентируется в предоставленной на практике документации.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент выполнил программу практики в срок и на защите отчета показывает достаточные знания специфики организационной деятельности по работе с заказчиком, размещения и сопровождение заказа, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент в основном выполнил программу практики и на защите отчета показывает достаточные знания специфики организационной деятельности по работе с заказчиком, размещения и сопровождение заказа, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых профессиональных задач в области коммерческой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не выполнил программу практики.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

---

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Колледж экономики и информатики

# О Т Ч Е Т

о прохождении учебной практики

по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих и должностям служащих  
(Агент коммерческий)

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Выполнил: \_\_\_\_\_

Отделение: очное

Группа: Кдо \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., подпись)

Отчет проверен: \_\_\_\_\_  
(оценка и подпись руководителя практики)

Дата: \_\_\_\_\_


Ульяновск  
20\_\_

**Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу**  
**Учебной практики**  
**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**  
**должностям служащих**

№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ № 1, 16.09.2019, стр. 9	
<p><b>БЫЛО</b></p> <p><b>Основные источники:</b></p> <p>1.Боброва О. С. Организация коммерческой деятельности: учебник и практикум для СПО / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 332 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-414245">https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-414245</a></p> <p>2. Калачев С.Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для СПО/ С.Л. Калачев.- 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. - 479 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/teoreticheskie-osnovy-tovarovedeniya-i-ekspertizy-396628">https://biblio-online.ru/book/teoreticheskie-osnovy-tovarovedeniya-i-ekspertizy-396628</a></p> <p><b>Дополнительные источники:</b></p> <p>1. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для СПО / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 433 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-elektronnaya-kommerciya-426930">https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-elektronnaya-kommerciya-426930</a></p> <p>2. Михалева, Е. П. Маркетинг : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 213 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/marketing-412440">https://biblio-online.ru/book/marketing-412440</a></p>	<p><b>СТАЛО</b></p> <p><b>Основные источники:</b></p> <p>1.Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01668-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/434164">https://biblio-online.ru/bcode/434164</a></p> <p>2.Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/446752">https://biblio-online.ru/bcode/446752</a></p> <p><b>Дополнительные источники:</b></p> <p>1.Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09064-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/442318">https://biblio-online.ru/bcode/442318</a></p> <p>2.Михалева, Е. П. Маркетинг : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02475-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/431074">https://biblio-online.ru/bcode/431074</a></p>



**Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу  
УП 01.01 Учебная практика**

№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ	
Переутвердить без изменений на 2020-2021г. протокол № 1 от 28.08.20г	
БЫЛО	СТАЛО
ОСНОВАНИЕ	
Подпись лица, внесшего изменения руководитель ОПОП <u></u> Т.А.Иванова	
№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ	
БЫЛО	СТАЛО
ОСНОВАНИЕ	
Подпись лица, внесшего изменения	

**Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу**  
**Специальность 38.02.04 коммерция (по отраслям)**

Переутвердить без изменений на 2022-2023 год	
Протокол № <u>45</u> от <u>31.05.22</u> Руководитель ОПОП <u>Иванова Т. Р.</u>	
№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ	
Изменений нет.	
БЫЛО	СТАЛО
ОСНОВАНИЕ Без изменений	
Подпись лица, внесшего изменения	
№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ	
БЫЛО	СТАЛО
ОСНОВАНИЕ	
Подпись лица, внесшего изменения	

Ульяновск  
2018



Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Организация-разработчик: КЭИ УлГТУ

Разработчик: Романова О.В.

Романова О.В., преподаватель КЭИ УлГТУ  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических и управленческих дисциплин Колледжа экономики и информатики

Протокол № 1 от 29.08 2018 г.

Председатель комиссии Н.А. Хайбуллова

Согласовано:

Руководитель ОПОП  
«31» августа 2018 г.

Романова О.В.  
(подпись)

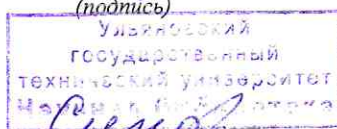
Романова О.В.  
(Фамилия И. О.)

Начальник управления лицензирования, аккредитации и качества образования  
«31» августа 2018 г.

(подпись)

Тамъяров А.В.  
(Фамилия И. О.)

Директор библиотеки  
«31» августа 2018 г.



Синдюкова Е.С.  
(Фамилия И. О.)

Генеральный директор  
ООО «Зеленая улица»  
«31» августа 2018 г.



Глухов В.В.  
(Фамилия И. О.)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Производственная практика (преддипломная) 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 практика (преддипломная) проводится после сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО.

## **1.2. Цели и задачи производственная практика (преддипломная)**

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 сохранности товаров;
- 4) осуществление сбора и обработки необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

## **1.3. Требования к результатам освоения практики**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

ОК 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, аргументированно 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;

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

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 микро-экономические 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 сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

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

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

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

#### **1.4. База практики**

Производственная практика (преддипломная) проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров, заключенных между колледжем и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) предоставляют места для прохождения студентами практики. В качестве баз преддипломной практики могут выступать производственные и торговые предприятия, оптовые базы, логистические центры, отделы сбыта, транспортно-складские комплексы, коммерческие или маркетинговые отделы предприятий, и т.п.

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

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

#### **1.5. Организация и руководство практикой**

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

Педагогический состав: дипломированные специалисты-преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

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

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Производственная практика (преддипломная) проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

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

*Требования к руководителю практики от образовательной организации:*

- разработка, утверждение рабочей программы и тематики заданий для студентов;
- 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;
- оказание помощи студентам в сборе материалов для дипломной работы, отчета по практике;



- осуществление контроля совместно с руководителем организации за выполнением программы практики, перечня обязательных видов работ, предусмотренных программой практики;
- 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.

*Требования к руководителям практики от организации:*

- обучение студентов правилам работы в подразделении, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- 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 дипломной работы, отчета по практике;
- контроль уровня освоения студентами наиболее сложных видов работ и методик совместно с руководителем практики от колледжа;
- 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 ходе прохождения преддипломной практики в организациях студент обязан:

- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от колледжа;
- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному назначению, режиму работы, структуре данной организации и коммерческой службы;
- выполнять различные функции и действия в коммерческой службе предприятия;
- закрепить полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы; собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе за определенный срок;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки установления деловых контактов с сотрудниками организации;
- соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; ежедневно вести дневник практики;

По окончании срока производственной практики (преддипломной) представить письменный отчет (форма титульного листа дана в приложении).

*Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности*

Студенты в период прохождения практики обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в организации.

## **2. Контроль работы студентов и отчетность**

По итогам производственной практики (преддипломной) студенты представляют дневник и отчет по практике.

Итогом производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от образовательной организации.

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

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

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 144 часа.



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

### 2.1. Объем производственной практики (преддипломной) и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Вводное занятие	6
Тема 1. Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	24
Тема 2. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	18
Тема 3. Исследование коммерческой деятельности предприятия	30
Тема 4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.	12
Индивидуальное задание (по теме ВКР студента)	36
Оформление отчета по практике	12
Дифференцированный зачет	6
Всего:	144 часа (4 недели)

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов, тем	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
Вводное занятие	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации.	6	1
<i>1. Обязательная часть программы практики</i>			
<b>Тема.</b>	<b>Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия</b>	<b>24</b>	
Тема 1.1. <b>Общая организационная характеристика организации</b>	<p>1. Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дать характеристику оптового, розничного предприятия: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, лицензирование торговой деятельности по отдельным группам товаров, экономику района деятельности торгового предприятия; рынки, на которых действует фирма, диапазон цен на рынке, соотношение спроса и предложения;</li> <li>- дать характеристику внешней среды (наименование банков, где обслуживается предприятие, перечень поставщиков, с указанием вида ресурса и объема поставок, установить ведущих заказчиков по основному виду деятельности,</li> <li>Рассчитать показатели инфрасруктуры коммерческой деятельности:</li> <li>• показатели материально-технической базы торговли (численность, размер, уровень технической оснащенности предприятий торговли и сферы услуг);</li> <li>• показатели развития, специализации и концентрации материально-технической базы торговли и сферы услуг</li> <li>- изучить (принять участие) в подготовке и организации проведения добровольной сертификации услуг.</li> </ul>	6	3
Тема 1.2 <b>Общая экономическая характеристика предприятия</b>	<p>Необходимо проанализировать технико-экономические показатели предприятия за три предшествующие года.</p> <p>Показатели товарооборота:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• портфель заказов;</li> <li>• показатели объема реализованных населению услуг;</li> <li>• показатели структуры товарооборота;</li> <li>• показатели динамики товарооборота;</li> <li>• показатели товарных запасов (объема, структуры и динамики);</li> </ul> <p>Показатели статистики, финансов и кредита:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• показатели объема, структуры и динамики уставного капитала;</li> <li>• показатели объема, структуры, динамики и эффективности использования собственных и</li> </ul>	6	3

	<p>привлеченных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• показатели объема, динамики и эффективности использования оборотных средств;</li> <li>• показатели ликвидности;</li> <li>• показатели оценки финансового (кредитного) риска;</li> <li>• показатели страхования коммерческих предприятий.</li> </ul> <p>Показатели эффективности коммерческой деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• показатели объема, структуры и динамики прибыли;</li> <li>• показатели уровня рентабельности и его динамики;</li> <li>• показатели объема, структуры и динамики издержек обращения и их относительного уровня;</li> <li>• показатели товарооборачиваемости.</li> </ul>		
<p><b>Тема 1.3. Система управления персоналом</b></p>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;</li> <li>- описать кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);</li> <li>• систему материального и морального стимулирования;</li> <li>• функции персонала разных категорий, занятых в предприятии;</li> <li>• систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на движение и др.);</li> <li>• методы повышения эффективности труда.</li> </ul> </li> </ul>	6	3
<p><b>Тема 1.4. Информационное обеспечение коммерческой деятельности</b></p>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коммуникации между уровнями управления и подразделений;</li> <li>- коммуникации между предприятием и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);</li> <li>- документооборот предприятия и его характеристику;</li> <li>- способы защиты коммерческой тайны.</li> </ul>	6	3
<b>Тема 2. Организации экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия</b>			
		18	



<p><b>Тема 2.1. Изучение рынка товаров и услуг предприятия</b></p>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;</li> <li>- изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;</li> <li>- дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия</li> <li>- дать характеристику клиентов и конкурентов;</li> </ul> <p>Рассчитать показатели, характеризующие тип рынка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• товарное предложение;</li> <li>• покупательский спрос;</li> <li>• соотношение товарного предложения и покупательского спроса;</li> <li>• емкость рынка;</li> <li>• насыщенность рынка;</li> <li>• показатели уровня монополизации рынка;</li> <li>• показатели уровня конкуренции рынка;</li> <li>• показатели экономического и коммерческого рынка;</li> <li>• показатели сегментации рынка;</li> <li>- составить прогноз продаж товаров, конъюнктуры товарных рынков;</li> <li>- ознакомиться с позиционированием предприятия, товара.</li> </ul>	<p><b>6</b></p> <p><b>3</b></p>
<p><b>Тема 2.2. Ценовая политика предприятия</b></p>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования.</li> </ul> <p>Рассчитать показатели рыночных цен и тарифов на товары и услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• показатели структуры розничных цен;</li> <li>• показатели динамики розничных цен;</li> <li>• показатели ценовой конкуренции.</li> </ul> <p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия реклама, стимулирование сбыта, связи с общественностью, личная продажа);</li> </ul> <p>Рассчитать эффективность использования инструментов продвижения товаров.</p>	<p><b>6</b></p> <p><b>3</b></p>
<p><b>Тема 2.3. Продвижение товаров и услуг предприятия.</b></p>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия реклама, стимулирование сбыта, связи с общественностью, личная продажа);</li> </ul> <p>Рассчитать эффективность использования инструментов продвижения товаров.</p>	<p><b>6</b></p> <p><b>3</b></p>
<p><b>Тема 3. Исследование коммерческой деятельности предприятия</b></p>		<p><b>30</b></p>

<b>Тема 3.1. Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.</b>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить и проанализировать основные этапы договорной работы;</li> <li>- изучить организацию заключения договоров на предприятии;</li> <li>- изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков.</li> </ul>	6	3
<b>Тема 3.2. Осуществление закупок товаров.</b>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить содержание работ по закупке товаров;</li> <li>• выявить и проанализировать источники закупки товаров,</li> <li>• определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы;</li> <li>• изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии;</li> <li>• изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками;</li> <li>• принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров,</li> <li>• принять участие в осуществлении контроля поставок и ведением претензионной работы,</li> <li>- изучить методы стимулирования сбыта у поставщиков;</li> </ul>	6	3
<b>Тема 3.3. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности.</b>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию доставки товаров на склад (магазин);</li> <li>- используемые в торговом предприятии виды транспорта, типы транспортных средств;</li> <li>- методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов;</li> <li>- принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителем) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом.</li> </ul>	6	3



Тема 3.4. Система хранения и переработки товаров.	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения;</li> <li>- рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования;</li> <li>- изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров;</li> <li>- проанализировать техническую оснащенность предприятия, оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров;</li> <li>- 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);</li> <li>- принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемно-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров;</li> <li>- изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение;</li> <li>- рассчитать технико-экономические показатели работы склада.</li> </ul>	6	3
Тема 3.5. Ознакомление с организацией бытовой деятельности	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли;</li> <li>- ознакомиться с видами дополнительных услуг, оказываемых покупателям,</li> <li>- ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи;</li> <li>- охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы)</li> <li>- проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование внутри магазинной рекламы и т.д.</li> </ul>	6	3
Тема 4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики;</li> <li>- изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения;</li> <li>- периодичность и причины изменения ассортимента;</li> <li>- ознакомиться с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок);</li> </ul> <p>Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента).</p>	12 6	3



<b>Тема 4.2. Оценка качества товаров.</b>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установить порядок приемки партии товаров по качеству;</li> <li>- принять участие воценка качества товаров в соответствии с нормативными документами;</li> <li>- установить условия и сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности;</li> <li>- определить возможное количество товарных потерь по группе товаров.</li> <li>- разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии;</li> <li>- определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара;</li> <li>- заполнить график учета санитарно-эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору).</li> </ul>	<b>6</b>	<b>3</b>
<b>Индивидуальное задание (по теме ВКР)</b>		<b>36</b>	<b>3</b>
<b>Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР)</b>	<p>Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение литературных источников по теме ВКР;</li> <li>- раскрытие сущности базовых понятий и методик согласно теме ВКР</li> <li>- анализ коммерческой деятельности в организации (согласно теме ВКР);</li> <li>- разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации</li> </ul>	<b>36</b>	
<b>Оформление отчета по практике</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнить практические зачетные задания;</li> <li>- собрать и оформить приложения для отчета</li> <li>- оформить отчет согласно требованиям</li> </ul>	<b>12</b>	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	Оценка результатов практики в форме защиты отчета	<b>6</b>	
<b>Всего</b>		<b>144</b>	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

- 1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

**Тематический план производственной практики (преддипломной)**

Наименование разделов, тем	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
Вводное занятие	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Пояснения к сбору документации	6	1
Тема 1. Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	<p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дать характеристику оптового, розничного предприятия.</li> <li>2. Дать характеристику внешней среды</li> <li>3. Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года</li> <li>4. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;</li> <li>5. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование</li> <li>6. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой</li> <li>7. Изучить способы защиты коммерческой тайны.</li> </ol> <p>Рассчитать показатели</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Инфраструктуры коммерческой деятельности,</li> <li>• товарооборота,</li> <li>• статистики, финансов и кредита,</li> <li>• эффективности коммерческой деятельности</li> </ul>	24	1
Тема 2. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	<p><b>Отчётная документация (приложение к отчёту)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устав организации (организационный документ)</li> <li>2. Свидетельство о регистрации предприятия.</li> <li>3. Свидетельство о постановке на налоговый учет</li> <li>4. Схема организационной структуры.</li> <li>5. Должностные инструкции</li> <li>6. Лицензии</li> </ol>		
	<p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;</li> <li>2. Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;</li> <li>3. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия</li> <li>4. Дать характеристику клиентов и конкурентов</li> <li>5. Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования.</li> <li>6. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия</li> </ol> <p>Рассчитать показатели.</p>	18	3



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Характеризующие тип рынка</li> <li>• рыночных цен и тарифов на товары и услуги</li> <li>• эффективности использования инструментов продвижения товаров</li> </ul> <p><b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b></p> <p>Рекламные материалы</p>	
<p><b>Тема 3. Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.</b></p>	<p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы;</li> <li>2. Изучить организацию заключения договоров на предприятии;</li> <li>3. Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков.</li> <li>4. Выявить и проанализировать источники закупок товаров,</li> <li>5. Определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы;</li> <li>6. Изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии;</li> <li>7. Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками;</li> <li>8. Принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров,</li> <li>9. Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы,</li> <li>10. Изучить методы стимулирования сбыта у поставщиков;</li> <li>11. Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов;</li> <li>12. Принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом.</li> <li>13. Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения;</li> <li>14. Изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров;</li> <li>15. Проанализировать техническую оснащенность предприятия, оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров;</li> <li>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);</li> <li>17. Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров;</li> <li>18. Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение;</li> <li>19. Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли;</li> <li>20. Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи;</li> </ol>	<p>30</p> <p>3</p>



	<p>21. Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы)</p> <p>22. Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование</p> <p>Рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• витринной рекламы и т.д.</li> <li>• технико-экономические показатели работы склада.</li> </ul> <p><b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b></p> <p>- Схема технологического процесса в торговом предприятии</p>		
<p><b>Тема 4.</b></p> <p><b>Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.</b></p>	<p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики;</li> <li>2. Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента;</li> <li>3. Ознакомиться с управлением товарными запасами на предприятии ( информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок);</li> <li>4. Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента).</li> <li>5. Установить порядок приемки партии товаров по качеству;</li> <li>6. Принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами;</li> <li>7. Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности;</li> <li>8. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров.</li> <li>9. Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии;</li> <li>10. Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара;</li> <li>11. Заполнить график учета санитарно - эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору).</li> </ol> <p><b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ассортиментный перечень</li> <li>2. Сертификаты, декларации</li> <li>3. Товарно-сопроводительные документы.</li> <li>4. График учета санитарно - эпидемиологического состояния товаров и упаковки</li> </ol>	12	
<p><b>Тема 5</b></p> <p><b>Индивидуальное задание (тема ВКР студента)</b></p>	<p>Проведение работ, связанных с выполнением ВКР</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подбор материала для ВКР</li> <li>- Оформление отчета по практике</li> </ul>	36	3
<p><b>Оформление отчета по практике</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнить практические зачетные задания;</li> <li>- собрать и оформить приложения для отчета</li> </ul>	12	

- оформить отчет согласно требованиям			
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	Оценка результатов практики в форме защиты отчета	6	
Всего:		144	

### **2.3 Индивидуальное задание студенту**

Индивидуальное задание, представляемое студенту, соответствует его теме ВКР и включает вопросы, раскрывающие теоретические аспекты исследуемой проблемы и сбор информации для написания основной части выпускной квалификационной работы.



## 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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

#### Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товара» от 23.09.1992
2. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.3.2. 1078-01.
3. СП 2.3.6.1066-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов». Утверждены Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06.09.2001.
4. ГОСТ Р 51305-99 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу». Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 11.08.1999 № 244-ст.
5. ГОСТ Р 51773-2001 «Розничная торговля. Классификация Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 14.11.1974 № 98.
6. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству» Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 14.11.1974 № 98.
7. Стандарты на продовольственные товары

#### Основные источники:

1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для СПО / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 332 с.

<https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-414245>

2. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для СПО / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 433 с.

<https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-elektronnaya-kommerciya-426930>

3. Дорман, В. Н. Основы коммерческой деятельности : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 134 с.

<https://biblio-online.ru/book/osnovy-kommercheskoy-deyatelnosti-427932>

4. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 107 с.

<https://biblio-online.ru/book/kommercheskaya-organizaciya-dohody-i-rashody-finansovyy-rezultat-424915>

5. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 381 с.

<https://biblio-online.ru/book/ekonomicheskij-analiz-404006>

6. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 515 с.

<https://biblio-online.ru/book/analiz-finansovo-hozyaystvennoy-deyatelnosti-404578>

7. Михалева, Е. П. Маркетинг : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 213 с.

<https://biblio-online.ru/book/marketing-412440>

#### **Дополнительные источники:**

1. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для СПО / М. А. Абрамова [и др.] ; под общ. ред. М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 436 с.

<https://biblio-online.ru/book/dengi-kredit-banki-denezhnyy-i-kreditnyy-rynki-412014>

2. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для СПО / Ю. А. Кропин. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 364 с.

<https://biblio-online.ru/book/dengi-kredit-banki-399571>

3. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Г. Б. Поляк [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 385 с.

<https://biblio-online.ru/book/nalogi-i-nalogooblozhenie-411715>

4. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Кузьмина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с.

<https://biblio-online.ru/book/marketing-414961>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронный ресурс «Википедия». Форма доступа: [www.ru.wikipedia.org](http://www.ru.wikipedia.org)

2. Электронный ресурс «Глоссарий». Форма доступа: [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru)

3. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал.

Форма доступа: [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)

4. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru)

5. Законодательно-правовая электронно-поисковая база по качеству и безопасности пищевых продуктов «Консультант». Форма доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

«Гарант». Форма доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».



#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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

Результаты практики	Формы и методы контроля результатов обучения
<b>Приобретённый практический опыт:</b>	<b>Формы контроля обучения:</b>
организации и управления торгово-сбытовой деятельностью;	Качество заполнения дневника-отчета по приведенной тематике; Заполнение и приложение к отчету организационных, коммерческих, товаросопроводительных документов.
организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности;	Качество заполнения дневника-отчета по приведенной тематике Заполнение и приложение к отчету коммерческих документов
управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров	Качество заполнения дневника-отчета по приведенной тематике; Заполнение и приложение к отчету организационных, коммерческих, товаросопроводительных документов. Подготовка и защита индивидуального задания и отчёта в целом
<b>Освоенные умения:</b>	<b>Методы контроля</b>
<p>устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;</p> <p>управлять товарными запасами и потоками; обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;</p> <p>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;</p> <p>эксплуатировать торговотехнологическое оборудование; применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику; составлять финансовые документы и отчеты; осуществлять денежные расчеты; анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;</p> <p>применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;</p> <p>выявлять, формировать и удовлетворять потребности;</p> <p>обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций; проводить маркетинговые исследования рынка; оценивать конкурентоспособность товаров; проводить сегментирование рынка;</p>	<p>- Наблюдение и оценка правильности выполнения работ в организации</p> <p>- Выполнение условий задания на творческом уровне с представлением собственной позиции,</p> <p>- Осуществление коррекции (исправления) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий</p>



<p>устанавливать цены на товар;</p> <p>распознавать товары по ассортиментной принадлежности;</p> <p>применять методы товароведения; формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;</p> <p>оценивать качество и устанавливать их градации качества;</p> <p>рассчитывать товарные потери и списывать их; идентифицировать товары;</p> <p>соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;</p>	
<p>осуществление сбора и обработки необходимой информации для выполнения ВКР</p>	<p>делать осознанный выбор способов действий из ранее известных</p>

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Колледж экономики и информатики

## О Т Ч Е Т

### Производственной практики (преддипломной)

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Выполнил: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Группа: \_\_\_\_\_

Руководитель от колледжа: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись руководителя)

Руководитель от организации: \_\_\_\_\_  
М.П.(фамилия, имя, отчество, подпись руководителя)

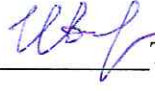
**Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу  
Производственной практики (преддипломной)**

№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ № 1, 16.09.2019, стр.16-17	
<p><b>БЫЛО</b></p> <p><b>Основные источники:</b></p> <p>1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для СПО / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 332 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-414245">https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-414245</a></p> <p>2. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для СПО / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 433 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-elektronnaya-kommerciya-426930">https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-elektronnaya-kommerciya-426930</a></p> <p>3. Дорман, В. Н. Основы коммерческой деятельности : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 134 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/osnovy-kommercheskoy-deyatelnosti-427932">https://biblio-online.ru/book/osnovy-kommercheskoy-deyatelnosti-427932</a></p> <p>4. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 107 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/kommercheskaya-organizaciya-dohody-i-rashody-finansovyy-rezultat-424915">https://biblio-online.ru/book/kommercheskaya-organizaciya-dohody-i-rashody-finansovyy-rezultat-424915</a></p> <p>5. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 381 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/ekonomicheskij-analiz-404006">https://biblio-online.ru/book/ekonomicheskij-analiz-404006</a></p> <p>6. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 515 с.</p>	<p><b>СТАЛО</b></p> <p><b>Основные источники:</b></p> <p>1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для СПО / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-414245">https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-414245</a></p> <p>2. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для СПО / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-elektronnaya-kommerciya-426930">https://biblio-online.ru/book/organizaciya-kommercheskoy-deyatelnosti-elektronnaya-kommerciya-426930</a></p> <p>3. Дорман, В. Н. Основы коммерческой деятельности : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 134 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/osnovy-kommercheskoy-deyatelnosti-427932">https://biblio-online.ru/book/osnovy-kommercheskoy-deyatelnosti-427932</a></p> <p>4. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 107 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/kommercheskaya-organizaciya-dohody-i-rashody-finansovyy-rezultat-424915">https://biblio-online.ru/book/kommercheskaya-organizaciya-dohody-i-rashody-finansovyy-rezultat-424915</a></p> <p>5. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. <a href="https://biblio-online.ru/book/ekonomicheskij-analiz-404006">https://biblio-online.ru/book/ekonomicheskij-analiz-404006</a></p> <p>6. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 515 с.</p>



**Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу**

**Преддипломной практики**

№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ « Переутвердить на 2020-2021 уч.год без изменений»	
Протокол № 1 от 28.08.2020    Руководитель ОПОП  Т.А.Иванова	
	СТАЛО
ОСНОВАНИЕ	
Подпись лица, внесшего изменения	

**Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу**  
**Специальность 38.02.04 коммерция (по отраслям)**

Переутвердить без изменений на 2022-2023 год	
Протокол № <u>45</u> от <u>31.05.22</u> Руководитель ОПОП <u>Иванова Т. Р.</u>	
№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ	
Изменений нет.	
БЫЛО	СТАЛО
ОСНОВАНИЕ Без изменений	
Подпись лица, внесшего изменения	
№ ИЗМЕНЕНИЯ, ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, № СТРАНИЦЫ С ИЗМЕНЕНИЕМ	
БЫЛО	СТАЛО
ОСНОВАНИЕ	
Подпись лица, внесшего изменения	