

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



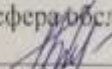
Оценочные материалы и методические указания
по производственной (преддипломной) практике
программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация: Менеджер по продажам

Форма обучения
очная

Магнитогорск, 2022

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Экономика и сфера обслуживания»
Председатель  /Н.Н. Колесникова
Протокол № 5 от 19.01.2022 г.

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 09.02.2022 г.

Согласовано:

Заведующий отделением
практической подготовки

 / Е.Ж.Кузьмичева

Разработчики:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова» Многопрофильный колледж Н.Н.Колесникова

Оценочные материалы и методические указания по производственной практике (преддипломной) для обучающихся очной формы обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 33.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «15» мая 2014 г. № 539; рабочей программы по производственной практики (преддипломной).

Оценочные материалы и методические указания определяют цели и задачи, порядок организации производственной практики (преддипломной) и включают рекомендации по содержанию отчета по практике и требований, предъявляемых к отчету.

СОДЕРЖАНИЕ\

ВВЕДЕНИЕ	4
1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	8
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	15
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	24
6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	35

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление практического опыта и реализуется после освоения всех профессиональных модулей по основным видам деятельности для освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций по специальности. Содержание практики определяет программа производственной практики (преддипломной).

По результатам практики представляется отчет, который утверждается организацией, в которой проходит практика. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями настоящих методических указаний.

Прохождение производственной практики (преддипломной) является обязательным условием обучения. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом. Дифференцированный зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Настоящие методические указания содержат цели и задачи практики, задания на практику, особенности организации практики, а также требования к подготовке отчета по практике.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Производственная (преддипломная) практика направлена на проверку готовности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

1. Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы - дипломной работы.

2. Углубление первоначального практического опыта:

ПО1 приемки товаров по количеству и качеству;

ПО2 составления договоров;

ПО3 установления коммерческих связей;

ПО4 соблюдения правил торговли;

ПО5 выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;

ПО6 эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

ПО7 оформления финансовых документов и отчетов;

ПО8 проведения денежных расчетов;

ПО9 расчета основных налогов;

ПО10 анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;

ПО11 выявления потребностей (спроса) на товары;

ПО12 реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;

ПО13 участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;

ПО14 анализа маркетинговой среды организации;

ПО15 определения показателей ассортимента;

ПО16 распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;

ПО17 оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;

ПО18 установления градаций качества;

ПО19 расшифровки маркировки;

ПО20 контроля режима и сроков хранения товаров;

ПО21 соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения

3. Развитие общих компетенций

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

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

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

4. Развитие профессиональных компетенций:

ВД 1. Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ВД 2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

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

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

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

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

реализации маркетинговых решений.

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

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

ВД 3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

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

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

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

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

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

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

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

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

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Объем производственной (преддипломной) практики по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) подготовки составляет 4 недели / 144 часа.

2.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен выполнить следующие виды работ:

Код ОК/ПК	Практический опыт	Виды работ	Кол-во часов /недель
ВД.1 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью			
ПК 1.1 – ПК 1.10 ОК1-5, ОК 7, ОК 9	- 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	1. Ознакомление с коммерческой (сбытовой) службой. 2. Установление коммерческих связей. 3. Ознакомление с порядком составления хозяйственных договоров и участие в их составлении. 4. Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документальное оформление приемки. 5. Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже. 6. Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля. 7. Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации.	36/1
ВД. 2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности			
ПК 2.1 – ПК 2.9 ОК1-5	- 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	1.Ознакомление с организационно-экономической характеристикой деятельности предприятия. Изучить: - организационно-правовую форму, юридический и почтовый адрес, характер собственности, сферу деятельности предприятия, специализацию; - миссию, цель, предмет, основные виды деятельности предприятия (в соответствии с Уставом); - состав организационных документов и их основные положения (устав, учредительный договор, лицензия и т.д.); - этапы развития; - режим работы предприятия, график выхода на работу и учет рабочего времени разных категорий работников; - численность работников, штатное расписание предприятия; анализ сотрудников по полу, возрасту, образованию; - организационную структуру и структуру управления предприятием (в виде схемы), тип организационной структуры, ее преимущества и	36/1

	среды организации	недостатки; - права и обязанности руководителя предприятия, коммерческого директора, заведующего магазином, складом, логиста, специалиста по снабжению, продавца (менеджера по продажам) и т.д.; - функции отдельных подразделений предприятия; эффективность работы торгового персонала и методы его стимулирования; - организацию материальной ответственности (студент должен приложить копию товарного или кассового отчетов, договор о материальной - правовые нормы и состояние охраны труда и техники безопасности на предприятии); 2.Организация экономической работы. Изучить: - анализ структуры ассортимента за три предшествующих года; - анализ основных технико-экономических показателей за три предшествующих года; - показатели ликвидности, деловой активности и финансовой устойчивости предприятия за три предшествующих года. Проанализировать: - оценку финансового состояния предприятий (организаций), а именно: - изучить порядок и методику анализа основных экономических показателей в общем объеме и их структуре, информацию, используемую в анализе; - ознакомиться с содержанием анализа финансового состояния организации (предприятия) и порядок обсуждения результатов анализа; - провести анализ финансово-хозяйственной деятельности за последний отчетный период; - разработать мероприятия по дальнейшему улучшению и развитию экономики организации (приложить документы). 3.Организация маркетинговой деятельности предприятия Изучить: - рынка товаров/услуг на предприятии (в частности, как изучается реализованный, неудовлетворенный, формирующийся спрос); - исследование конкурентов; - порядок определения целевых сегментов потребителей и их состава; характеристику основных групп покупателей - позиционирование предприятия, товаров/услуги - факторы, оказывающие влияние на структуру и объем реализации товаров/услуг (покупательская способность, цены на услуги, степень насыщения рынка, сезонность и т.д.); - порядок формирования ассортиментной и ценовой политики предприятия; - конкурентоспособность предприятия или	
--	--------------------------	---	--

		продукции/услуг (провести интегральную оценку в сравнении с основными конкурентами, выявить соответствие потребительских свойств и качества товаров требованиям стандартов и покупателей); - инструменты продвижения товаров/услуг (реклама, стимулирование сбыта, связи с общественностью, личная продажа) и их эффективность. - анализ маркетинговой среды организации; - потребности (спрос) на товары; - конкурентоспособность товаров; - средства удовлетворения потребностей, распределение и продвижение товаров.	
ВД.3 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров			
ПК3.1-3.8 ОК1-5	- определения показателей ассортимента; - распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; - оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; - установления градаций качества; - расшифровки маркировки; - контроля режима и сроков хранения товаров; - соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения	1. Определение вида ассортимента торговой (сбытовой) организации по числу учитываемых признаков (сложный, простой), по степени детализации (укрупненный или развернутый). 2. Изучение структуры ассортимента и расчета широты, полноты, степени новизны и устойчивости ассортимента магазина. Анализ, оценка и предложения по совершенствованию ассортиментной политики магазина. Ознакомление с ассортиментным перечнем товаров магазина, порядком утверждения и контролем за его соблюдением. Участие в формировании ассортимента. 3. Ознакомление с опытом работы торговой организации по оценке качества товаров (текущий и отпускной контроль). Выявление показателей, по которым оценивается качество товаров в торговой организации. 4. Установление наличия фонда нормативных документов для оценки качества товаров (технических регламентов, стандартов, ТУ, положений договоров и др.). 5. Ознакомление с документами, подтверждающими соответствие установленных требований к качеству (сертификатов и/или деклараций соответствия, удостоверений о качестве и др.) 6. Участие в оценке качества по органолептическим показателям. Отбор образцов из товарных партий для текущего контроля или отправки в испытательную лабораторию. 7. Определение категорий качества (товарных сортов, стандартных, нестандартных товаров, брака, отходов). Диагностика дефектов. Выявление критических, значительных, малозначительных дефектов. Разработка предложений по улучшению оценочной деятельности в организации и списанию дефектной продукции. Ознакомление с методами ее утилизации 8. Ознакомление с другими средствами информации, используемыми в сбытовой или	72/2

		торговой организации. Установление соответствия данных, приведенных на маркировке товаров, регламентированным действующими стандартами требованиям (на примере 3-5 товаров однородных и разнородных групп). 9. Составление с использованием информации для потребителей на маркировке рекламного листа или проспект (2-3 наименования товаров). Изучение состояния работы по использованию сведений на маркировке для информации покупателей и создания у них потребительских предпочтений. Ознакомление с торговой маркировкой (товарными и кассовыми чеками), правильностью заполнения кассовых и товарных чеков. 10. Ознакомление с мероприятиями по защите коммерческой информации тайны. Оценка этих мероприятий. 11. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами (товарно-транспортная накладная, коносамент); документ, удостоверяющий полномочия представителя, выделенного для участия в приемке; документ, содержащий данные отвесов и обмера. Проанализировать правильность заполнения документов.	
--	--	--	--

Задание на производственную практику (преддипломную)

№ п/п	Виды и содержание работ	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с коммерческой (сбытовой) службой, с порядком составления хозяйственных договоров. Описать порядок приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки. Изучить опыт работы по размещению товаров на складе и подготовки их к продаже.	Первая неделя
2.	Изучить состояние государственного, производственного и внутрифирменного контроля. Изучить и описать порядок осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации.	Первая неделя
3.	Ознакомиться с организационно-экономической характеристикой деятельности предприятия. Изучить основные сведения об организации, миссию, цель, предмет, основные виды деятельности предприятия в соответствии с Уставом; состав организационных документов и их основные положения (устав, учредительный договор, лицензия и т.д.); этапы развития; режим работы предприятия, численность работников, штатное расписание предприятия; анализ сотрудников по полу, возрасту, образованию; организационную структуру и структуру управления предприятием (в виде схемы), тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки; права и обязанности руководителя предприятия, коммерческого директора, заведующего магазином, складом, логиста, специалиста по снабжению, продавца (менеджера по продажам) и т.д.; функции отдельных подразделений предприятия; эффективность работы торгового персонала и методы его стимулирования; организацию материальной ответственности; правовые нормы и состояние охраны труда и техники безопасности на предприятии	Вторая неделя

4.	Ознакомиться с организацией экономической работы. Изучить анализ структуры ассортимента за три предшествующих года; анализ основных технико-экономических показателей за три предшествующих года; показатели ликвидности, деловой активности и финансовой устойчивости предприятия за три предшествующих года; разработать мероприятия по дальнейшему улучшению и развитию экономики организации.	Вторая неделя
5.	Ознакомиться с организацией маркетинговой деятельности предприятия. Изучить рынок товаров/услуг на предприятии; конкурентов; порядок определения целевых сегментов потребителей и их состава; характеристику основных групп покупателей; позиционирование предприятия, товаров/услуги, факторы, оказывающие влияние на структуру и объем реализации товаров/услуг; порядок формирования ассортиментной и ценовой политики предприятия; конкурентоспособность предприятия или продукции/услуг; инструменты продвижения товаров/услуг и их эффективность; анализ маркетинговой среды организации; потребности (спрос) на товары; конкурентоспособность товаров; средства удовлетворения потребностей, распределение и продвижение товаров.	Вторая неделя
6.	Определить виды ассортимента торговой (сбытовой) организации по числу учитываемых признаков (сложный, простой), по степени детализации (укрупненный или развернутый). Изучить структуру ассортимента магазина, провести анализ ассортиментной политики магазина.	Третья неделя
7.	Ознакомиться с опытом работы торговой организации по оценке качества товаров. Выявление показателей, по которым оценивается качество товаров в торговой организации. Ознакомиться с документами, подтверждающими соответствие установленных требований к качеству. Определить категории качества, порядок выявления дефектов, разработать предложения по улучшению оценочной деятельности в организации и списанию дефектной продукции, ознакомиться с методами ее утилизации.	Третья неделя
8.	Ознакомиться с маркировкой товаров, правильностью заполнения кассовых и товарных чеков. состояния работы по использованию сведений на маркировке для информации покупателей и создания у них потребительских предпочтений. Ознакомиться с мероприятиями по защите коммерческой тайны и провести оценку этих мероприятий. Ознакомиться с товарно-сопроводительными документами; проанализировать правильность заполнения документов.	Четвертая неделя
9.	Оформить документы для отчета по практике	В течение практики
10.	Подготовить и сдать отчет по практике	В последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Устав организации, учредительный договор, лицензии, выписка из ЕГРЮЛ.
2. Организационная структура управления, должностные инструкции.
2. Первичные кассовые документы,
3. Товарно-сопроводительные документы (товарно-транспортная накладная, коносамент, документ, удостоверяющий полномочия представителя, выделенного для участия в приемке; документ, содержащий данные отвесов и обмера.
4. Товарный ассортимент, прайсы на товары, работы, услуги.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после успешного освоения Вами всех профессиональных модулей, предусмотренных по специальности.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией соответствующего профиля и МГТУ.

В соответствии с календарным учебным графиком до начала практики готовится приказ о практике на каждую учебную группу с указанием руководителя, закрепления каждого обучающегося за организацией.

В случае совмещения обучения с трудовой деятельностью, обучающийся вправе проходить производственную практику (преддипломную) в организации по месту работы, если осуществляемая профессиональная деятельность данной организации соответствует целям практики.

Перед началом производственной практики (преддипломной) проводится организационное собрание с целью ознакомления Вас с приказом, выдачи задания на практику, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, сроками отчетности.

1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА ОБЯЗАН:

- распределить обучающихся по рабочим местам или по организациям;
- оформить до выхода на практику документацию (санитарная книжка и т.д.);
- провести организационное собрание по практике за день до выхода на практику, довести до Вас цели и задачи практики, выдать необходимые документы, индивидуальные задания, требования к содержанию и срокам практики;
- провести инструктаж по охране труда в установленном порядке;
- реализовывать или контролировать реализацию рабочей программы практики и выполнять условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- своевременно ставить руководство колледжа в известность об отсутствии обучающихся на рабочих местах;
- доводить информацию об итогах практики до заведующего отделением;
- установить связь с руководителем практики от организации и согласовать с ним задания по практике, исходя из особенностей организации.

2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

- осуществляет контроль соблюдения обучающимися графика проведения практики, рабочей программы практики, выполнения индивидуального задания на практику, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, привлекает обучающегося к общественной жизни коллектива и выполнению поручений, соответствующих видам будущей профессиональной деятельности;
- при наличии в профильной организации вакантных должностей предоставляет рабочие места обучающимся;
- предоставляет информацию, необходимую для выполнения обучающимся индивидуального задания по практике и дает заключение по отчету с оценкой работы

обучающихся;

- по результатам производственной практики (преддипломной) дает рекомендации по трудоустройству обучающихся после завершения обучения в структурные подразделения профильной организации.

3. ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ОБЯЗАН:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе договор о проведении практической подготовки, задание;
- выполнить задания по практике в полном объеме и в установленные сроки;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы ОТ, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- сдать отчет по практике в установленные сроки руководителю практики от МпК в соответствии с требованием настоящих рекомендаций.

Обучающийся имеет право на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня обучающегося в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю; для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 91 и 92 ТК РФ).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики (преддипломной) обучающийся предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Критерии оценки отчета по производственной практике (преддипломной):

«**Отлично**» выставляется за отчет, который отвечает следующим требованиям:

- при его защите обучающийся показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения;
- обучающийся правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы.

«**Хорошо**» выставляется за работу, которая отвечает следующим требованиям:

- при ее защите обучающийся показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения;
- в отчете были допущены ошибки, которые носят значимый, но несущественный характер.

«**Удовлетворительно**» выставляется за отчет, который:

- имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткая последовательность изложения материала;
- обучающийся не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.

«**Неудовлетворительно**» выставляется за отчет, который:

- не имеет практического и детализированного (подробного) разбора состояния ... и не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы и допускает в ответах существенные ошибки.

Оценка производственной практики (преддипломной) осуществляется на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания запланированных результатов обучения: практического опыта и соответствующих общих и профессиональных компетенций, в том числе с учетом и (или) на основании результатов:

- текущего контроля видов работ, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики;
- прохождения практики обучающимся, подтвержденных документами организаций/предприятий проведения практики.

Вид деятельности (ОК/ПК)	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ВД.1 ПК1.1-1.10 ОК 1-5, ОК 7,	ОПОР 1.1.1 установление коммерческих связей с деловыми партнерами ОПОР 1.1.2 заключение договоров с деловыми партнерами ОПОР 1.1.3 осуществление контроля	ПО1 приемки товаров по количеству и качеству; ПО2 составления	Отчет по преддипломной практике содержащий необходимую

ОК 9	выполнения договоров деловыми партнерами ОПОР 1.2.1 управление товарными запасами и потоками ОПОР 1.2.2 организация хранения товаров на складе ОПОР 1.2.3 обеспечение процесса товародвижения на своем участке работы ОПОР 1.3.1 организация приемки товаров по количеству ОПОР 1.3.2 организация приемки товаров по качеству ОПОР 1.3.3 1 выполнение контрольных процедур для внутреннего контроля ОПОР 1.4.1 идентификация видов организаций розничной и оптовой торговли ОПОР 1.4.2 идентификация типов организаций розничной и оптовой торговли ОПОР 1.4.3 идентификация классов организаций розничной и оптовой торговли ОПОР 1.5.1 оказание основных услуг оптовой и розничной торговли в соответствии с действующим законодательством ОПОР 1.5.2 оказание дополнительных услуг оптовой и розничной торговли в соответствии с действующим законодательством ОПОР 1.5.3 соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации оптовой и розничной торговли ОПОР 1.6.1 подготовка заявки и комплекта документов для добровольной сертификации услуг ОПОР 1.6.2 подготовка нормативной и технической документации для проведения добровольной сертификации услуг ОПОР 1.6.3 подтверждение соответствия услуг (работ) установленным требованиям ОПОР 1.7.1 обоснование применения основных методов, средств и приемов менеджмента в коммерческой деятельности ОПОР 1.7.2 обоснование применения основных методов, средств и приемов делового общения в коммерческой деятельности ОПОР 1.7.3 обоснование применения основных методов, средств и приемов управленческого общения в коммерческой деятельности ОПОР 1.8.1 обоснование выбранных методов и приемов статистики для решения практических задач коммерческой деятельности ОПОР 1.8.2 правильность определения статистических величин при решении практических задач коммерческой деятельности	договоров; ПО3 установления коммерческих связей; ПО4 соблюдения правил торговли; ПО5 выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; ПО6 эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда	информацию для написания выпускной квалификационной работы, аттестационный лист и другие обязательные документы согласно требованиям
------	---	--	---

	ОПОР 1.8.3 правильность определения показателей вариации и индексов при решении практических задач коммерческой деятельности ОПОР 1.9.1 обоснование применения логистических систем в коммерческой деятельности ОПОР 1.9.2 применение приемов и методов закупочной и коммерческой логистики ОПОР 1.9.3 обеспечение рационального перемещения материальных потоков ОПОР 1.10.1 правильность классификации технологического оборудования в организациях торговли ОПОР 1.10.2 правильность эксплуатации оборудования в соответствии с его назначением и с учётом установленных требований ОПОР 1.10.3 обеспечение охраны труда и пожарной безопасности в организациях торговли		
ВД. 2 ПК 2.1-2.9 ОК 1-ОК 5	ОПОР 2.1.1 использование данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности ОПОР 2.1.2 учет материальных ценностей в соответствии с законодательными и нормативными документами ОПОР 2.1.3 проведение инвентаризации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения ОПОР 2.2.1 правильность составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов ОПОР 2.2.2 использование автоматизированных систем для составления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов ОПОР 2.2.3 обеспечение хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов ОПОР 2.3.1 применение экономических методов для решения практических задач коммерческой деятельности ОПОР 2.3.2 правильность расчета микроэкономических показателей ОПОР 2.3.3 правильность проведения анализа результатов расчета микроэкономических показателей ОПОР 2.4.1 правильность определения основных экономических показателей работы организации ОПОР 2.4.2 правильность ценообразования в торговой организации	ПО7 оформления финансовых документов и отчетов; ПО8 проведения денежных расчетов; ПО9 расчета основных налогов; ПО10 анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; ПО11 выявления потребностей (спроса) на товары; ПО12 реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; ПО13 участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; ПО14 анализа маркетинговой среды организации	

	ОПОР 2.4.3 правильность расчета зарплаты и основных налогов в торговой организации ОПОР 2.5.1 выявление и формирование потребностей покупателей с учетом покупательского спроса ОПОР 2.5.2 правильность определения видов покупательского спроса ОПОР 2.5.3 стимулирование сбыта товаров для удовлетворения покупательского спроса ОПОР 2.6.1 идентификация видов маркетинговых коммуникаций ОПОР 2.6.2 правильность применения маркетинговых коммуникаций ОПОР 2.6.3 обоснование целесообразности использования маркетинговых коммуникаций ОПОР 2.7.1 проведение маркетинговых исследований рынка ОПОР 2.7.2 разработка маркетинговых решений ОПОР 2.7.3 проведение контроля реализации маркетинговых решений ОПОР 2.6.1 реализация сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей ОПОР 2.6.2 проведение оценки конкурентоспособности товаров ОПОР 2.6.3 проведение оценки конкурентных преимуществ организации ОПОР 2.7.1 применение актуальных методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности ОПОР 2.7.2 осуществление денежных расчетов с покупателями ОПОР 2.7.3 составление финансовых документов и отчетов		
ВД 3. ПК3.1-3.8 ОК 1-ОК 5	ОПОР 3.1.1 формирование торгового ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации ОПОР 3.1.2 проведение анализа торгового ассортимента ОПОР 3.1.3 правильность определения номенклатуры показателей качества товаров ОПОР 3.2.1 правильность расчета товарных потерь ОПОР 3.2.2 правильность списания товарных потерь ОПОР 3.2.3 осуществление мероприятий по предупреждению или списанию товарных потерь ОПОР 3.3.1 установление требований к маркировке товаров ОПОР 3.3.2 правильность расшифровки маркировки в соответствии с установленными требованиями ОПОР 3.3.3 оценка маркировки в	ПО15 определения показателей ассортимента; ПО16 распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; ПО17 оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; ПО18 установления градаций качества; ПО19 расшифровки маркировки; ПО20 контроля режима и сроков хранения товаров;	

	соответствии с установленными требованиями ОПОР 3.4.1 правильность классификации и идентификации товаров в соответствии с ассортиментной принадлежностью ОПОР 3.4.2 определение градаций качества ОПОР 3.4.3 оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями ОПОР 3.5.1 внутренний контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров ОПОР 3.5.2 обеспечение сохранности товаров ОПОР 3.5.3 соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов ОПОР 3.6.1 обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам ОПОР 3.6.2 обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к упаковке ОПОР 3.6.3 оценка качества процессов в соответствии с установленными требованиями ОПОР 3.7.1 осуществление измерения товаров и других объектов ОПОР 3.7.2 осуществление перевода внесистемных единиц измерений в системные ОПОР 3.7.3 проведение контроля измерения товаров и других объектов ОПОР 3.8.1 осуществление работы с документами по подтверждению соответствия ОПОР 3.8.2 проведение анализа документов по подтверждению соответствия ОПОР 3.8.3 проведение мероприятий по контролю соответствия	ПО21 соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения	
--	--	--	--

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ

ВД.1 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью

Студентам необходимо ознакомиться с коммерческой (сбытовой) службой организации по месту практики, изучить ее организационную структуру, описать должностные обязанности начальника коммерческой службы, логиста или менеджера по продажам в соответствии с должностной инструкцией. Описать установление коммерческих связей, проанализировать внешнюю среду, указать названия фирм-конкурентов, покупателей и заказчиков. Ознакомиться с порядком составления хозяйственных договоров и принять участие в их составлении (при возможности).

Согласно ГК договор считается заключенным, если между сторонами достигнуто соглашение в требуемой в подлежащих случаях форме по всем условиям, имеющим

существенное значение (существенное условие). К существенным условиям относятся:

- 1) условие о предмете договора;
- 2) условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные для данного вида договора;
- 3) условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

Процедура заключения договора представляет собой переговорный процесс согласования между сторонами условий договора. По сути, это одна из форм выработки условий договора.

Предметом переговоров могут быть не только существенные условия договора. Однако если какие-то из условий остались не согласованными и стороны по ряду причин отложили их согласование на более позднее время, но между ними достигнуто соглашение по существенным условиям, то договор будет считаться заключенным.

В этом причина регулирования в законе порядка заключения договора посредством определения двух основных действий: направление одной из сторон предложения заключить договор (оферта) и принятия этого предложения (акцепт) другой стороной.

Предложением заключить договор (офертой) является предложение лица, адресованное конкретному лицу или лицам, содержащее существенные условия договора и выражающее намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение. Таким образом, реклама и иные предложения заключить договор, сделанные неопределенному кругу лиц, рассматриваются не как оферта, а как коммерческая информация или приглашение делать оферты.

Ответ лица, которому адресована оферта, о полном и безоговорочном ее принятии признается акцептом. Молчание не является акцептом. Однако если закон, обычай делового оборота или прежние деловые отношения сторон связывают принятие оферты с молчанием лица, которому она направлена, то в этом случае молчание признается акцептом. Как правило, в оферте указывается срок для ее акцепта. В этом случае полученная адресатом оферта не может быть отозвана в течение этого срока, если иное не было оговорено в самой оферте либо не вытекает из существа исполнения или обстановки, в которой она была сделана (ст. 436 ГК).

В зависимости от способа заключения договора с соблюдением требований к письменной форме договора письменная оферта и акцепт могут представлять собой один или несколько документов. Так, в случае оформления договора путем подписания одного документа сторонами, находящимися в различных местах, оферта будет представлять собой письмо, адресованное другой стороне (сторонам) с просьбой заключить договор и подписать прилагаемый текст, и собственно приложенное к письму необходимое количество экземпляров текста договора, подписанных стороной, направляющей оферту. Моментом заключения договора считаются:

- 1) момент получения лицом, направившим оферту, ее акцепта;
- 2) момент передачи соответствующего имущества, если в соответствии с законом для заключения договора необходима также передача имущества;
- 3) момент государственной регистрации, если договор подлежит государственной регистрации и иное не установлено законом.

С момента заключения договор вступает в силу и становится обязательным для сторон. Указанная норма является императивной и не может быть изменена по соглашению сторон.

Поэтому являются ничтожными любые, не соответствующие этому правилу оговорки, например, устанавливающие вступление договора в силу в дату, отличную от даты подписания его сторонами.

Однако стороны могут в договоре, который уже вступил в силу, обусловить возникновение обязательства по нему в зависимости от обстоятельства, относительно которого неизвестно, наступит оно или не наступит. Стороны вправе также установить, что условия заключенного ими договора применяются и к отношениям, возникшим до заключения договора.

Местом заключения договора признается место, указанное в нем, или при отсутствии этого — место жительства гражданина или место нахождения юридического лица, направившего оферту.

Во время практики студенты должны приобрести умения приемки товаров по количеству и качеству и научиться проводить документальное оформление приемки.

Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже является одним из заданий по производственной практике.

На следующем этапе необходимо изучить состояние государственного, производственного и внутрифирменного контроля, описать основные элементы контроля, описать проведение инвентаризации и ревизии, применение специализированных программ и приложений для проведения инвентаризации и сверки расчетов. Изучить формы унифицированных документов по оформлению результатов инвентаризации в программе «Консультант Плюс» или «Гарант».

Во время практики является важным приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации в зависимости от места производственной практики.

ВД. 2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

Студентам необходимо дать подробную характеристику организации (наименование, реквизиты, учредительные данные, организационная структура, наличие филиалов и подразделений, виды деятельности, описание видов выпускаемой продукции, выполняемых работ или оказываемых услуг, основные поставщики и покупатели, заказчики, конкурентная среда и т.д.). Вставить таблицу с основными экономическими показателями деятельности организации за 2 года, написать выводы, вставить 1-2 графика (гистограммы, диаграммы).

Описать методы ведения бухгалтерского учета в организации на основе Учетной политики (структура бухгалтерии, должностные обязанности бухгалтеров, систему бухгалтерского учета, автоматизацию бухгалтерского учета (1С, БЭСТ, Зеркало, Парус, СБИС, СКБ «Контур», СПС «Консультант», СПС «Гарант»), график документооборота, применяемые счета, проводки в соответствии с рабочим планом счетов, методы ведения учета, бухгалтерскую и статистическую отчетность и т.д.).

Необходимо изучить учетную политику в целях налогового учета и описать применяемый организацией режим налогообложения (ОСН, УСН, ЕНВД, ЕСХН). Необходимо описать основные налоги, исчисляемые организацией (ЕН, НПр, НДФЛ, ЗН, ТН, госпошлина, плата за негативное воздействие окружающей среды и т.д.) в форме налогового календаря организации, описать страховые взносы, которые уплачивает организация. Можно вставить выписку из рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному

страхованию и обеспечению», журналы операций по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», скрины карточек счетов 68, 69, оборотно-сальдовые ведомости по счетам 68,69, фрагменты налоговых деклараций.

Приложить платежные поручения на перечисление налогов в бюджет РФ и во внебюджетные фонды, налоговые декларации, учетную политику в целях налогового учета.

Провести анализ использования ресурсов организации, определить пути повышения эффективности результатов деятельности организации в соответствии с темой дипломной работы. В аналитической части обязательно правильно оформлять таблицы с показателями, делать аналитические выводы, строить графики (динамика и структура), применять различные приемы и методы анализа (метод цепных подстановок, абсолютных разниц, сравнение, расчет индексов, абсолютных и относительных величин, средних показателей, коэффициентов и.д.). На основе проведенного анализа необходимо сделать выводы о финансовом положении организации и об эффективности использования изучаемых ресурсов в организации, а также необходимо предложить мероприятия по улучшении эффективности их использования.

Для исследования маркетинговой деятельности студентам необходимо изучить рынок товаров/услуг на предприятии (в частности, как изучается реализованный, неудовлетворенный, формирующийся спрос); провести исследование конкурентов (наименование, реквизиты, учредительные данные, адрес, ассортимент товаров или услуг, цены на товары или услуги), а также описать порядок определения целевых сегментов потребителей и их состава; характеристику основных групп покупателей - позиционирование предприятия, товаров/услуги. Важно исследовать факторы, оказывающие влияние на структуру и объем реализации товаров/услуг (покупательская способность, цены на услуги, степень насыщения рынка, сезонность и т.д.). Изучить конкурентоспособность предприятия или продукции/услуг (провести интегральную оценку в сравнении с основными конкурентами, выявить соответствие потребительских свойств и качества товаров требованиям стандартов и покупателей), описать инструменты продвижения товаров/услуг (реклама, стимулирование сбыта, связи с общественностью, личная продажа) и их эффективность в конкретной организации.

Таким образом, студентам необходимо провести анализ маркетинговой среды организации, покупательского спроса на товары или услуги данного предприятия, конкурентоспособность товаров, средства удовлетворения потребностей, распределение и продвижение товаров.

ВД.3 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров

На следующем этапе практики необходимо исследовать порядок формирования ассортиментной и ценовой политики торгового предприятия. Для этого необходимо определить вид ассортимента торговой (сбытовой) организации по числу учитываемых признаков (сложный, простой), по степени детализации (укрупненный или развернутый).

Изучить структуру ассортимента и расчета широты, полноты, степени новизны и устойчивости ассортимента магазина. Провести анализ и оценку ассортиментной политики магазина и выработать предложения по совершенствованию ассортиментной политики исследуемой организации. Очень важно принять участие в формировании ассортимента для

подробного ознакомления с ассортиментным перечнем товаров магазина, порядком утверждения и контролем за его соблюдением.

Следующим этапом является ознакомление с опытом работы торговой организации по оценке качества товаров (текущий и отпускной контроль), выявление показателей, по которым оценивается качество товаров в данной торговой организации. На рабочем месте необходимо установить наличие фонда нормативных документов для оценки качества товаров (технических регламентов, стандартов, ТУ, положений договоров и др.), которые могут быть приложены к отчету по практике. Также необходимо ознакомиться с документами, подтверждающими соответствие установленных требований к качеству (сертификатов и/или деклараций соответствия, удостоверений о качестве и др.)

По возможности студентам рекомендуется принять участие в оценке качества по органолептическим показателям, провести отбор образцов из товарных партий для текущего контроля или отправки в испытательную лабораторию. Изучить порядок определения категорий качества (товарных сортов, стандартных, нестандартных товаров, брака, отходов), ознакомиться с методами ее утилизации. Провести диагностику дефектов с целью выявления критических, значительных, малозначительных дефектов. Студентам требуется разработать предложения по улучшению оценочной деятельности в организации и списанию дефектной продукции.

Также студентам рекомендуется ознакомиться с другими средствами информации, используемыми в сбытовой или торговой организации с целью установления соответствия данных, приведенных на маркировке товаров, регламентированным действующими стандартами требованиям (на примере 3-5 товаров однородных и разнородных групп).

Следующим этапом работы является составление с использованием информации для потребителей на маркировке рекламного листа или проспекта (2-3 наименования товаров), изучение состояния работы по использованию сведений на маркировке для информации покупателей и создания у них потребительских предпочтений. Студентам рекомендуется провести ознакомление с торговой маркировкой (товарными и кассовыми чеками), правильностью заполнения кассовых и товарных чеков. Ознакомиться с мероприятиями по защите коммерческой информации тайны и провести оценку этих мероприятий.

Заключительным заданием по производственной практике является ознакомление с товарно-сопроводительными документами (товарно-транспортная накладная, коносамент); документами, удостоверяющими полномочия представителя, выделенного для участия в приемке; документами, содержащими данные отвесов и обмера. Необходимо проанализировать правильность заполнения документов и выявить основные ошибки при заполнении документов. Документы приложить к отчету по практике.

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике (преддипломной) представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные обучающимся материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями настоящих указаний.

Все необходимые материалы по практике, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются в следующем порядке:

- титульный лист (приложение 1);
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете (приложение 2)
- задание на практику (приложение 3);
- аттестационный лист по практике (приложение 4)
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету.

Отчет о выполнении заданий по практике должен занимать не менее 6 страниц. Каждый отчет выполняется индивидуально. Отчет является ответом на каждый пункт задания и сопровождается ссылками на приложения.

Отчет о выполнении заданий на практику оформляется в соответствии со следующими требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, поля документа: верхнее -2, нижнее-2, левое-2, правое-1; отступ первой строки – 1,25см; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц – внизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

К отчету можно приложить благодарственное письмо в адрес образовательного учреждения и/или лично практиканту.

6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

Введение. Во введении представляется объект и предмет исследования, цели и задачи производственной (преддипломной) практики, способы и методы исследования. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике. Содержит описание и анализ полученных результатов в соответствии с заданием на практику.

В данном разделе дается подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описываются изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании:

Выводы. Раздел отчета, в котором обучающимся делаются выводы и представляется обоснование достижения цели и выполнения задач на основе изученного практического материала во время практики.

Приложения - заключительный раздел отчета, содержащий копии следующих документов: Устав организации, учредительный договор, лицензии, выписка из ЕГРЮЛ, организационная структура управления, должностные инструкции, первичные кассовые документы, товарно-сопроводительные документы (товарно-транспортная накладная, коносамент, документ, удостоверяющий полномочия представителя, выделенного для участия в приемке; документ, содержащий данные отвесов и обмера, товарный ассортимент, прайсы на товары, работы, услуги

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
Многопрофильный колледж

Отчет
по производственной практике (преддипломной)
по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Обучающегося (-щейся) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

№ п/п	Наименование документа	Стр
1.	Задание на практику	
2.	Аттестационный лист	
3.	Отчет о выполнении заданий по практике	
4.	Приложение №	
5.	Приложение №	
6.	Приложение №	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

ЗАДАНИЕ на преддипломную практику

Обучающегося (-щейся) гр. _____ (И.О. Фамилия)

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Цели практики:

– Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

– Углубление практического опыта

ПО1 приемки товаров по количеству и качеству;

ПО2 составления договоров;

ПО3 установления коммерческих связей;

ПО4 соблюдения правил торговли;

ПО5 выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;

ПО6 эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;

ПО7 оформления финансовых документов и отчетов;

ПО8 проведения денежных расчетов;

ПО9 расчета основных налогов;

ПО10 анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;

ПО11 выявления потребностей (спроса) на товары;

ПО12 реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;

ПО13 участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;

ПО14 анализа маркетинговой среды организации;

ПО15 определения показателей ассортимента;

ПО16 распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;

ПО17 оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;

ПО18 установления градаций качества;

ПО19 расшифровки маркировки;

ПО20 контроля режима и сроков хранения товаров;

ПО21 соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения

3. Развитие общих компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

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

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

4. Развитие профессиональных компетенций:

ВД1. Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ВД 2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации. ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

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

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

ВД 3. 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.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ВД.1 Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью	
ПО1 приемки товаров по количеству и качеству; ПО2 составления договоров; ПО3 установления коммерческих связей; ПО4 соблюдения правил торговли; ПО5 выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; ПО6 эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;	Ознакомление с коммерческой (сбытовой) службой. Установление коммерческих связей. Ознакомление с порядком составления хозяйственных договоров и участие в их составлении. Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документальное оформление приемки. Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже. Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля. Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации
ВД 2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	
ПО7 оформления финансовых документов и отчетов; ПО8 проведения денежных расчетов; ПО9 расчета основных налогов; ПО10 анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; ПО11 выявления потребностей (спроса) на товары; ПО12 реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; ПО13 участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; ПО14 анализа маркетинговой среды организации;	Ознакомление с организационно-экономической характеристикой деятельности предприятия. Изучить: - организационно-правовую форму, юридический и почтовый адрес, характер собственности, сферу деятельности предприятия, специализацию; - миссию, цель, предмет, основные виды деятельности предприятия (в соответствии с Уставом); - состав организационных документов и их основные положения (устав, учредительный договор, лицензия и т.д.); - этапы развития; - режим работы предприятия, график выхода на работу и учет рабочего времени разных категорий работников; - численность работников, штатное расписание предприятия; анализ сотрудников по полу, возрасту, образованию; - организационную структуру и структуру управления предприятием (в виде схемы), тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки; - права и обязанности руководителя предприятия, коммерческого директора, заведующего магазином, складом, логиста, специалиста по снабжению, продавца (менеджера по продажам) и т.д.; - функции отдельных подразделений предприятия; эффективность работы торгового персонала и методы его стимулирования; - организацию материальной ответственности (студент должен приложить копию товарного или кассового отчетов, договор о материальной - правовые нормы и состояние

	охраны труда и техники безопасности на предприятии; 2.Организация экономической работы. Изучить: - анализ структуры ассортимента за три предшествующих года; - анализ основных технико-экономических показателей за три предшествующих года; - показатели ликвидности, деловой активности и финансовой устойчивости предприятия за три предшествующих года. Проанализировать: - оценку финансового состояния предприятий (организаций), а именно: - изучить порядок и методику анализа основных экономических показателей в общем объеме и их структуре, информацию, используемую в анализе; - ознакомиться с содержанием анализа финансового состояния организации (предприятия) и порядок обсуждения результатов анализа; - провести анализ финансово-хозяйственной деятельности за последний отчетный период; - разработать мероприятия по дальнейшему улучшению и развитию экономики организации (приложить документы). 3.Организация маркетинговой деятельности предприятия Изучить: - рынка товаров/услуг на предприятии (в частности, как изучается реализованный, неудовлетворенный, формирующийся спрос); - исследование конкурентов; - порядок определения целевых сегментов потребителей и их состава; характеристику основных групп покупателей - позиционирование предприятия, товаров/услуги - факторы, оказывающие влияние на структуру и объем реализации товаров/услуг (покупательская способность, цены на услуги, степень насыщения рынка, сезонность и т.д.); - порядок формирования ассортиментной и ценовой политики предприятия; - конкурентоспособность предприятия или продукции/услуг (провести интегральную оценку в сравнении с основными конкурентами, выявить соответствие потребительских свойств и качества товаров требованиям стандартов и покупателей); - инструменты продвижения товаров/услуг (реклама, стимулирование сбыта, связи с общественностью, личная продажа) и их эффективность. - анализ маркетинговой среды организации; - потребности (спрос) на товары; - конкурентоспособность товаров; - средства удовлетворения потребностей, распределение и продвижение товаров.
ВД 3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	
ПО15 определения показателей ассортимента; ПО16 распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; ПО17 оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;	1.Определение вида ассортимента торговой (сбытовой) организации по числу учитываемых признаков (сложный, простой), по степени детализации (укрупненный или развернутый). 2Изучение структуры ассортимента и расчета широты , полноты , степени новизны и устойчивости ассортимента магазина. Анализ, оценка и предложения по

ПО18 установления градаций качества; ПО19 расшифровки маркировки; ПО20 контроля режима и сроков хранения товаров; ПО21 соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения	совершенствованию ассортиментной политики магазина. Ознакомление с ассортиментным перечнем товаров магазина, порядком утверждения и контролем за его соблюдением. Участие в формировании ассортимента. 3. Ознакомление с опытом работы торговой организации по оценке качества товаров (текущий и отпускной контроль). Выявление показателей, по которым оценивается качество товаров в торговой организации. 4. Установление наличия фонда нормативных документов для оценки качества товаров (технических регламентов, стандартов, ТУ, положений договоров и др.). 5. Ознакомление с документами, подтверждающими соответствие установленных требований к качеству (сертификатов и/или деклараций соответствия, удостоверений о качестве и др.) 6. Участие в оценке качества по органолептическим показателям. Отбор образцов из товарных партий для текущего контроля или отправки в испытательную лабораторию. 7. Определение категорий качества (товарных сортов, стандартных, нестандартных товаров, брака, отходов). Диагностика дефектов. Выявление критических, значительных, малозначительных дефектов. Разработка предложений по улучшению оценочной деятельности в организации и списанию дефектной продукции. Ознакомление с методами ее утилизации 8. Ознакомление с другими средствами информации, используемыми в сбытовой или торговой организации. Установление соответствия данных, приведенных на маркировке товаров, регламентированным действующими стандартами требованиям (на примере 3-5 товаров однородных и разнородных групп). 9. Составление с использованием информации для потребителей на маркировке рекламного листа или проспекта (2-3 наименования товаров). Изучение состояния работы по использованию сведений на маркировке для информации покупателей и создания у них потребительских предпочтений. Ознакомление с торговой маркировкой (товарными и кассовыми чеками), правильностью заполнения кассовых и товарных чеков. 10. Ознакомление с мероприятиями по защите коммерческой информации тайны. Оценка этих мероприятий. 11. Ознакомление с товарно-сопроводительными документами (товарно-транспортная накладная, коносамент); документ, удостоверяющий полномочия представителя, выделенного для участия в приемке; документ, содержащий данные отвесов и обмера. Проанализировать правильность заполнения документов.
--	---

Место проведения практики _____

№ п/п	Виды и содержание работ	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с коммерческой (сбытовой) службой, с порядком составления хозяйственных договоров. Описать порядок приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки. Изучить опыт работы по	Первая неделя

	размещению товаров на складе и подготовки их к продаже.	
2.	Изучить состояние государственного, производственного и внутрифирменного контроля. Изучить и описать порядок осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации.	Первая неделя
3.	Ознакомиться с организационно-экономической характеристикой деятельности предприятия. Изучить основные сведения об организации, миссию, цель, предмет, основные виды деятельности предприятия в соответствии с Уставом; состав организационных документов и их основные положения (устав, учредительный договор, лицензия и т.д.); этапы развития; режим работы предприятия, численность работников, штатное расписание предприятия; анализ сотрудников по полу, возрасту, образованию; организационную структуру и структуру управления предприятием (в виде схемы), тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки; права и обязанности руководителя предприятия, коммерческого директора, заведующего магазином, складом, логиста, специалиста по снабжению, продавца (менеджера по продажам) и т.д.; функции отдельных подразделений предприятия; эффективность работы торгового персонала и методы его стимулирования; организацию материальной ответственности; правовые нормы и состояние охраны труда и техники безопасности на предприятии	Вторая неделя
4.	Ознакомиться с организацией экономической работы. Изучить анализ структуры ассортимента за три предшествующих года; анализ основных технико-экономических показателей за три предшествующих года; показатели ликвидности, деловой активности и финансовой устойчивости предприятия за три предшествующих года; разработать мероприятия по дальнейшему улучшению и развитию экономики организации.	Вторая неделя
5.	Ознакомиться с организацией маркетинговой деятельности предприятия. Изучить рынок товаров/услуг на предприятии; конкурентов; порядок определения целевых сегментов потребителей и их состава; характеристику основных групп покупателей; позиционирование предприятия, товаров/услуги, факторы, оказывающие влияние на структуру и объем реализации товаров/услуг; порядок формирования ассортиментной и ценовой политики предприятия; конкурентоспособность предприятия или продукции/услуг; инструменты продвижения товаров/услуг и их эффективность; анализ маркетинговой среды организации; потребности (спрос) на товары; конкурентоспособность товаров; средства удовлетворения потребностей, распределение и продвижение товаров.	Вторая неделя
6.	Определить виды ассортимента торговой (сбытовой) организации по числу учитываемых признаков (сложный, простой), по степени детализации (укрупненный или развернутый). Изучить структуру ассортимента магазина, провести анализ ассортиментной политики магазина.	Третья неделя
7.	Ознакомиться с опытом работы торговой организации по оценке качества товаров. Выявление показателей, по которым оценивается качество товаров в торговой организации. Ознакомиться с документами, подтверждающими соответствие установленных требований к качеству. Определить категории качества, порядок выявления дефектов, разработать предложения по улучшению оценочной деятельности в организации и списанию дефектной продукции, ознакомиться с методами ее утилизации	Третья неделя
8.	Ознакомиться с маркировкой товаров, правильностью заполнения кассовых и товарных чеков. состояния работы по использованию сведений на маркировке для информации покупателей и создания у них потребительских предпочтений. Ознакомиться с мероприятиями по защите коммерческой тайны и провести оценку этих мероприятий. Ознакомиться с товарно-сопроводительными документами; проанализировать правильность заполнения документов.	Четвертая неделя

9.	Оформить документы для отчета по практике	В течение практики
10.	Подготовить и сдать отчет по практике	В последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Устав организации, учредительный договор, лицензии, выписка из ЕГРЮЛ.
2. Организационная структура управления, должностные инструкции.
2. Первичные кассовые документы,
3. Товарно-сопроводительные документы (товарно-транспортная накладная, коносамент, документ, удостоверяющий полномочия представителя, выделенного для участия в приемке; документ, содержащий данные отвесов и обмера.
4. Товарный ассортимент, прайсы на товары, работы, услуги.

Руководитель практики от МпК

И.О. Фамилия

(подпись)

«____» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (-шаяся) на _____ курсе

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

успешно прошел(ла) преддипломную практику

в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Цели практики:

1. Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы)
2. Углубление практического опыта
 - ПО1 приемки товаров по количеству и качеству;
 - ПО2 составления договоров;
 - ПО3 установления коммерческих связей;
 - ПО4 соблюдения правил торговли;
 - ПО5 выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
 - ПО6 эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;
 - ПО7 оформления финансовых документов и отчетов;
 - ПО8 проведения денежных расчетов;
 - ПО9 расчета основных налогов;
 - ПО10 анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
 - ПО11 выявления потребностей (спроса) на товары;
 - ПО12 реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
 - ПО13 участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
 - ПО14 анализа маркетинговой среды организации;
 - ПО15 определения показателей ассортимента;
 - ПО16 распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
 - ПО17 оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
 - ПО18 установления градаций качества;
 - ПО19 расшифровки маркировки;
 - ПО20 контроля режима и сроков хранения товаров;
 - ПО21 соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения
3. Развитие общих компетенций:
 - ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
 - ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
 - ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

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

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

4. Развитие профессиональных компетенций:

ВД1. Организация и управление торгово -сбытовой деятельностью

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ВД 2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации. ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

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

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

ВД 3. 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.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций	Оценка
ВД.1 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью ПО1 приемки товаров по количеству и качеству; ПО2 составления договоров; ПО3 установления коммерческих связей; ПО4 соблюдения правил торговли; ПО5 выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; ПО6 эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;	1. Ознакомиться с коммерческой (сбытовой) службой, с порядком составления хозяйственных договоров.	
	2. Описать порядок приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки. Изучить опыт работы по размещению товаров на складе и подготовки их к продаже	
	3. Изучить состояние государственного, производственного и внутрифирменного контроля. Изучить и описать порядок осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации	
ВД. 2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности ПО7 оформления финансовых документов и отчетов; ПО8 проведения денежных расчетов; ПО9 расчета основных налогов; ПО10 анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; ПО11 выявления потребностей (спроса) на товары; ПО12 реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; ПО13 участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; ПО14 анализа маркетинговой среды организации;	1. Ознакомиться с организационно-экономической характеристикой деятельности предприятия. Изучить основные сведения об организации, миссию, цель, предмет, основные виды деятельности предприятия в соответствии с Уставом; состав организационных документов и их основные положения, тип организационной структуры; эффективность работы торгового персонала и методы его стимулирования; организацию материальной ответственности; правовые нормы и состояние охраны труда и техники безопасности на предприятии	
	2. Ознакомиться с организацией экономической работы. Изучить анализ структуры ассортимента за три предшествующих года; анализ основных технико-экономических показателей за три предшествующих года; показатели ликвидности, деловой активности и финансовой устойчивости предприятия за три предшествующих года; разработать мероприятия по дальнейшему улучшению и развитию экономики организации.	
	3. Ознакомиться с организацией маркетинговой деятельности предприятия	

ВД.3 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров ПО15 определения показателей ассортимента; ПО16 распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; ПО17 оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; ПО18 установления градаций качества; ПО19 расшифровки маркировки; ПО20 контроля режима и сроков хранения товаров; ПО21 соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения	1. Определить виды ассортимента торговой (сбытовой) организации по числу учитываемых признаков (сложный, простой), по степени детализации (укрупненный или развернутый). Изучить структуру ассортимента магазина, провести анализ ассортиментной политики магазина.	
	2. Ознакомиться с документами, подтверждающими соответствие установленных требований к качеству. Определить категории качества, порядок выявления дефектов, разработать предложения по улучшению оценочной деятельности в организации и списанию дефектной продукции, ознакомиться с методами ее утилизации	
	3. Ознакомиться с маркировкой товаров, правильностью заполнения кассовых и товарных чеков. состояния работы по использованию сведений на маркировке для информации покупателей и создания у них потребительских предпочтений. Ознакомиться с мероприятиями по защите коммерческой тайны и провести оценку этих мероприятий. Ознакомиться с товарно-сопроводительными документами; проанализировать правильность заполнения документов..	

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.