

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А.А. Паршина

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
программа практики

Закреплена за кафедрой **Экономика и таможенное дело (СПО)**
Учебный план **38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Квалификация менеджер по продажам
Форма обучения очная
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Производственная
Форма проведения непрерывно
Объем практики 0
Продолжительность в часах/неделях 144/ 4

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	144	144	144	144
Контактная работа	144	144	144	144
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			144	144

Программу составил(и):

Рецензент(ы):

Генеральный директор ООО "Солнечный круг" Киреенков А.В.

Программа практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ) (программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 составлена на основании учебного плана:

38.02.04_ОФО Коммерция (по отраслям).plx

утвержденного учёным советом вуза от 26.01.2023 протокол № 18 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и таможенное дело (СПО)

Протокол от 21.12.2022 г. № 5

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Директор Грищенко М.А.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1 Программа производственной практики (преддипломной) по профилю специальности является частью ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности по организации и проведению экономической и маркетинговой деятельности.

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть	ПДП
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Бизнес-планирование
2	Организация торговли
3	Производственная практика
4	Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия
5	Теоретические основы товароведения
6	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда
7	Экзамен по модулю
8	Агент коммерческий
9	Безопасность жизнедеятельности
10	Бухгалтерский учет
11	Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные и коммуникационные технологии
12	Квалификационный экзамен
13	Логистика
14	Менеджмент
15	Организация коммерческой деятельности
16	Основы сервиса
17	Предпринимательское право
18	Производственная практика
19	Управленческая психология
20	Финансы, налоги и налогообложение
21	Документационное обеспечение управления
22	История
23	Математика
24	Основы философии
25	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья / Основы социологии и политологии
26	Статистика
27	Экономика организации

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

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

ПК 1.3.: Принимать товары по количеству и качеству.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.10.: Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

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

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

ПК 2.3.: Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
ПК 2.4.: Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК 2.5.: Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК 2.6.: Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
2	Уметь:
2.1	устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
2.2	управлять товарными запасами и потоками;
2.3	обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
2.4	оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
2.5	устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
2.6	эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;

2.7	применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;
2.8	составлять финансовые документы и отчёты;
2.9	осуществлять денежные расчёты;
2.10	пользоваться нормативными документами в области налогообложения, регулирующим механизм и порядок налогообложения;
2.11	рассчитывать основные налоги;
2.12	анализировать результаты финансово- хозяйственной деятельности торговых организаций;
2.13	применять методы и приёмы финансово- хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
2.14	выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
2.15	обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
2.16	проводить маркетинговые исследования рынка;
2.17	оценивать конкурентоспособность товаров;
2.18	применять важнейшие методы товароведения;
2.19	определять показатели ассортимента и качества,
2.20	осуществлять выбор номенклатуры потребительских свойств и показателей;
2.21	оценивать качество продукции и устанавливать градации качества;
2.22	рассчитывать товарные потери и списывать их;
2.23	идентифицировать товары;
2.24	определять действительное значение показателей качества и проверять их соответствие установленным требованиям;
2.25	определять градации качества, соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно -эпидемиологические требования.
3 Иметь практический опыт:	
3.1	оформления финансовых документов и отчётов;
3.2	проведения денежных расчётов;
3.3	расчёта основных налогов;
3.4	анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
3.5	выявления потребностей (спроса) на товары;
3.6	реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
3.7	участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
3.8	анализа маркетинговой среды организации;
3.9	приемки товаров по количеству и качеству;
3.10	составления договоров;
3.11	установления коммерческих связей;
3.12	соблюдения правил торговли;
3.13	выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
3.14	эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда;
3.15	определения показателей ассортимента, качества, установления градаций качества;
3.16	распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
3.17	оценки качество товаров в соответствии с установленными требованиями;
3.18	расшифровки маркировки;
3.19	контроля режима и сроков хранения;
3.20	соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интра кт.	Примечания
	Раздел 1. Производственная (преддипломная) практика						

1.1	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации /Пр/	4	6	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6		
1.1	1. Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия. 2. Дать характеристику внешней среды 3. Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года. 4. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; 5. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование 6. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой 7. Изучить способы защиты коммерческой тайны. Рассчитать показатели: инфраструктуры коммерческой деятельности, товарооборота, статистики, финансов и кредита,эффективности коммерческой деятельности. /Пр/	4	24	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6		
1.1	Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса. Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия. Дать характеристику клиентов и конкурентов. Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия. Рассчитать показатели: характеризующие тип рынка рыночных цен и тарифов на товары и услуги эффективности использования инструментов продвижения товаров. /Пр/	4	18	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6		

1.1	<p>Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы. Изучить организацию заключения договоров на предприятии. Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков.</p> <p>Выявить и проанализировать источники закупки товаров. Определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы. Изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии. Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками. Принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров. Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы. Изучить методы стимулирования сбыта у поставщиков. Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов. 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. Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения. /Пр/</p>	4	16	<p>ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.</p>	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6		
1.2	<p>Изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров. Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащённость специальным программным обеспечением персональных компьютеров. 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). Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров. Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение; Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли. Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи. Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы). Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование</p> <p>Рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской</p>	4	14	<p>ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.</p>	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6		

1.1	<p>Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики. Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента. Ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок). Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента). Установить порядок приемки партии товаров по качеству; Принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами; Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров. Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии. Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара. Заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору). /Пр/</p>	4	12	<p>ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.</p>	<p>Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6</p>		
1.1	<p>Проведение работ, связанных с выполнением ВКР. Подбор материала для ВКР. /Пр/</p>	4	36	<p>ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.</p>	<p>Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6</p>		
1.2	<p>выполнить практические зачетные задания; собрать и оформить приложения для дневника- отчета; оформить дневник-отчет согласно требованиям. /Пр/</p>	4	12	<p>ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.</p>	<p>Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6</p>		

1.3	Оценка результатов практики в форме защиты дневника-отчета /Пр/	4	6	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6		
1.4	/ЗачётСОц/	4		ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ОК 8.,ОК 9.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.8.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.,ПК 2.5.,ПК 2.6.,ПК 2.7.,ПК 2.8.,ПК 2.9.,ПК 3.1.,ПК 3.2.,ПК 3.3.,ПК 3.4.,ПК 3.5.,ПК 3.6.,ПК 3.7.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6		

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

При направлении на производственную (преддипломную) практику обучающийся получает:

-Инструкции по технике безопасности и правилам поведения при прохождении производственной (преддипломной) практики студентами в организации;

-Направление на производственную (преддипломную) практику;

-Задание на практику.

В период прохождения производственной (преддипломной) практики обучающимся ведется Дневник прохождения практики. В качестве приложения к Дневнику прохождения практики учащимся оформляются графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся обязан предоставить:

-Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике;

-Характеристику обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной (преддипломной) практики;

-Дневник прохождения практики;

-Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики.

При представлении Отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики, основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

-Направление студента на практику;

-Титульный лист Отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики;

-Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике;

-Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной (преддипломной) практики;

-Задание на производственную (преддипломную) практику;

-Дневник прохождения практики;

-Справка о конфиденциальности информации с места прохождения производственной (преддипломной) практики (при наличии);

-Содержание;

-Введение;

-Основная часть Отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики;

-Заключение;

-Список использованных источников;

-Приложения.

Формы отчетных документов о прохождении производственной (преддипломной) практики: Направление на производственную (преддипломную) практику, Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике, Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной (преддипломной) практики, Задание на производственную (преддипломную) практику, Дневник прохождения практики не нумеруются.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики, при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики, на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики, Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи производственной (преддипломной) практики, указание организации, на базе которой проходила производственная (преддипломная) практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов. Объем введения составляет 1-2 страницы.

Основная часть Отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики состоит из разделов. Каждый раздел основной части Отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики должен начинаться с новой страницы. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, рисунков, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

В Заключении должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы. Объем Заключения составляет 1-2 страницы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных обучающимся в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики и необходимых для формирования Отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики.

Если в период прохождения производственной (преддипломной) практики студент имел доступ к информации и документам организации, носящим конфиденциальный характер, то данные источники в Список использованных источников не включаются. В этом случае к Отчету о прохождении производственной (преддипломной) практики должна прилагаться Справка о конфиденциальности информации с места прохождения производственной (преддипломной) практики, а в Списке использованных источников отражается библиографическое описание базовых документов организации.

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер формируемого индикатора	Вид занятий, работы	Форма контроля
-----------------	---------------------------------------	-------------------------------	---------------------	----------------

1	Производственная (преддипломная) практика	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.10., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7., ПК 2.8., ПК 2.9., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5., ПК 3.6., ПК 3.7.	Проведение работ, связанных с выполнением ВКР. Подбор материала для ВКР. выполнить практические зачетные задания; собрать и оформить приложения для дневника-отчета; оформить дневник-отчет согласно требованиям. Оценка результатов практики в форме защиты дневника-отчета	
---	---	--	---	--

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Памбухчиянц О. В. Организация коммерческой деятельности: учебник для образовательных учреждений СПО [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 272 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495810
Л1.4	Косарева О. А. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Университет Синергия, 2020. - 452 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617835
Л1.3	Чалых Т. И., Пехташева Е. Л., Райкова Е. Ю., Фукина О. В., Ибрагимова Н. А., Чалых Т. И., Умаленова Н. В. Товароведение однородных групп непродовольственных товаров [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 760 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572966
Л1.2	Щегелина И. П. Товароведение продовольственных товаров [Электронный ресурс]:практикум. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 113 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561377

Дополнительная литература

Л2.5	Грибанова И. В., Первойкина Л. И. Товароведение [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Минск: РИПО, 2019. - 360 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599938
Л2.1	Беляевский И. К. Организация коммерческой деятельности: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 272 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90826

Л2.6	Стрижевская С. Л., Жвания Е. В. Товароведение продовольственных товаров [Электронный ресурс]:практикум. - Минск: РИПО, 2019. - 129 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600063
Л2.3	Панкратов Ф. Г., Солдатова Н. Ф. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2017. - 500 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452590
Л2.2	Денисова А. Л., Дюженкова Н. В. Организация коммерческой деятельности: управление запасами [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012. - 81 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277627
Л2.4	Аксёнова Л. И., Сариева Н. А., Герлиц Г. В. Товароведение непродовольственных товаров [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Минск: РИПО, 2020. - 453 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599714