

Колледж технологии, моделирования и управления

(название колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» _____ 06 _____ 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИК

Цикловая комиссия: Специальных дисциплин (экономических) 05

Специальность: 38.02.04 «Коммерция » (по отраслям)

Квалификация: Менеджер по продажам

Программа подготовки: базовая

План учебного процесса

Индекс	Наименование практик (по разделам и видам)	Очное обучение			Заочное обучение		
		Номер семестра	Кол-во недель	Часы	Номер семестра	Кол-во недель	Часы
пдп	Производственная практика (преддипломная)	4	4	144	4 курс	4	144

Программа практик составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности
38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

и на основании учебного плана № 20-02/1/2, 19-02/1/2, 18-02/1/2, 20-02/3/2, 19-02/3/2,
18-02/3/2

1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре ППССЗ

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом изучения профессиональных модулей

- ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»
- ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»
- ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товара»
- ПМ.04 «Выполнение работ по профессии 17351 «Продавец непродовольственных товаров»»

2. Цель производственной практики (преддипломной)

Углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы

3. Задачи производственной практики (преддипломной)

- Закрепление полученных знаний по дисциплинам специальности
- Сбор информации для выполнения ВКР
- Проведение маркетинговых исследований.

4. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения производственной практики (преддипломной)

Общекультурные: (ОК)

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

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

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

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

Профессиональные: (ПК)

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

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

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 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

5. В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен:

- Иметь 1) работы продавцом (ОК 1-12, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.9, ПК 3.1-3.8)
- практический 2) деятельности коммерсанта (ОК 1-12, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.9, ПК 3.1-3.8)
- опыт:
- Уметь: 1) применять правила торговли на практике (ОК 1-12, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.9, ПК 3.1-3.8)
- 2) проводить маркетинговые мероприятия (ОК 1-12, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.9, ПК 3.1-3.8)
- 3) Идентифицировать товар (ОК 1-12, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.9, ПК 3.1-3.8)
- 4) Выполнять анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (ОК 1-12, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.9, ПК 3.1-3.8)
- Знать: 1) организацию коммерческой деятельности (ОК 1-12, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.9, ПК 3.1-3.8)
- 2) товарную политику и показатели ассортимента (ОК 1-12, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.9, ПК 3.1-3.8)
- 3) товарную информацию (ОК 1-12, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.9, ПК 3.1-3.8)
- 4) оборудование торговой организации (ОК 1-12, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.9, ПК 3.1-3.8)

6. Дисциплины (модули, практики) ППССЗ, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (ОК 4-ОК 5:ПК 1.2, ПК2.1-ПК 2.2, ПК 2.4)
- ОП.01 «Экономика организации» (ОК1-ОК4, ОК7, ОК12, ПК2.3-ПК2.4)
- ОП.03 «Менеджмент» (ОК3-ОК4, ОК6-ОК7, ОК10, ПК1.7)
- ОП.06 «Логистика» (ПК 1.2, ПК1.9)
- ОП.07 «Бухгалтерский учет» (ОК1-ОК4, ОК7, ПК1.3, ПК3.1)
- ОП.08 «Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия» (ОК1-ОК4, ОК7, ОК12, ПК1.3, ПК1.6, ПК 3.1-ПК3.3)
- ПМ.01 «Организация и управление торгово-бытовой деятельностью» (ОК1-ОК4, ОК6-ОК7, ОК12, ПК1.1-ПК1.10)
- ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» (ОК1-ОК4, ОК6-ОК7, ОК10, ОК12, ПК1.1-ПК1.9)
- ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товара» (ОК1-ОК4, ОК6-ОК7, ОК12, ПК3.1-ПК3.3)
- ПМ.04 «Выполнение работ по профессии 17351 «Продавец непродовольственных товаров»» (ОК1-ОК12, ПК1.1-ПК1.12, ПК2.1-ПК2.9, ПК3.1-ПК3.3)

7. Форма проведения производственной практики (преддипломной)

Рассредоточено

Концентрированно

8. Место проведения производственной практики (преддипломной)

- Торговое предприятие

9. Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем (часы)	
	Очное обучение	Заочное обучение
1) Раздел 1. Сбор материала по организации и управлению торгово-сбытовой деятельности в магазине, на складе	35	35
2) Раздел 2. Сбор материала ассортименту, качеству и сохранности товаров	35	35
3) Раздел 3. Сбор материалов по финансово – хозяйственной деятельности предприятия	35	35
4) Раздел 4. Оформление собранного материала и презентация отчета	25	25
Текущий контроль (собеседование)	8	8
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	4	4
ВСЕГО:	144	144

10. Формы отчетности по производственной практике (преддипломной)

- Отчет о практике
- Дневник практиканта
- Аттестационный лист и характеристика руководителя практики.

Отчет обучающий составляет индивидуально, рассматривает вопросы, согласно, выданному заданию.

При составлении отчета обучающийся может пользоваться литературой, документацией магазина, может приложить рисунки, фотографии. Проводит расчеты по анализу хозяйственной деятельности, по структуре ассортимента и по использованию торгового зала

Отчет представляется в печатном виде, в количестве до 15 страниц.

Срок представления - последний день окончания практики

11. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций по результатам прохождения производственной практики (преддипломной)

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
86 - 100	5 (отлично)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы полностью соответствуют программе практики и имеют практическую ценность; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне, получены положительные аттестационный лист и отзыв от предприятия; качество оформления отчета и презентации соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области.
75 – 85	4 (хорошо)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание выполнено, получены положительные аттестационный лист и отзыв от предприятия; качество оформления отчета и презентации соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный ответ, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.
61 – 74		Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание в целом выполнено с несущественными ошибками, получены положительные аттестационный лист и отзыв от предприятия; качество оформления отчета и / или презентации имеют несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал стандартный ответ, в целом качественный, основанный на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками, получены удовлетворительные аттестационный лист и (или) отзыв от предприятия; качество оформления отчета и / или презентации имеют многочисленные несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал ответ с существенными ошибками или пробелами в знаниях по некоторым разделам практики. Демонстрирует понимание содержания практики в целом, без углубления в детали.
40 – 50		Обучающийся нарушал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками, получены удовлетворительные аттестационный лист и (или) отзыв от предприятия; качество оформления отчета и / или презентации имеют многочисленные существенные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал слабое понимание сущности практической деятельности, допустил существенные ошибки или пробелы в ответах сразу по нескольким разделам программы практики, незнание (путаницу) важных терминов.
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с практической частью индивидуального задания; отчетные материалы частично не соответствуют программе практики; получен неудовлетворительный аттестационный лист и (или) отзыв от предприятия; качество оформления отчета и (или) презентации не соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал неспособность ответить на вопрос без помощи преподавателя, незнание значительной части принципиально важных практических элементов, многочисленные существенные ошибки.
1 – 16		Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с индивидуальным заданием; отчетные материалы не соответствуют программе практики; получен неудовлетворительный аттестационный лист и (или) отзыв от предприятия; отчет к защите не представлен.
0		Обучающийся практику не проходил.

12. Учебная литература и другие информационные источники

а) Основная учебная литература

1. Панкратов, Ф. Г. Коммерческая деятельность : учебник / Ф. Г. Панкратов, Н. Ф. Солдатова. — Москва : Дашков и К, 2017. — 500 с. — ISBN 978-5-394-01418-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/60422.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. — Москва : Дашков и К, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-394-02189-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85609.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Карасев, А. П. Маркетинговые исследования : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Карасев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05957-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433505>
4. Рябкова, Д. С. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров : учебник для СПО / Д. С. Рябкова, Г. Г. Левкин. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 200 с. — ISBN 978-5-4486-0533-8, 978-5-4488-0226-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80293.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) Дополнительная учебная литература

1. Дашков, Л. П. Организация и управление коммерческой деятельностью : учебник для бакалавров / Л. П. Дашков, О. В. Памбухчиянц. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-394-03467-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110965.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Грибанова, И. В. Организация и технология торговли : учебное пособие / И. В. Грибанова, Н. В. Смирнова. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 203 с. — ISBN 978-985-503-549-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93405.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Рябкова, Д. С. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров : учебник для СПО / Д. С. Рябкова, Г. Г. Левкин. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 200 с. — ISBN 978-5-4486-0533-8, 978-5-4488-0226-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80293.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров : словарь-справочник / С. А. Вилкова, О. А. Голубенко, Н. В. Еремеева [и др.] ; под редакцией С. А. Вилковой. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-394-03475-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111042.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Аксёнова, Л. И. Товароведение непродовольственных товаров : учебное пособие / Л. И. Аксёнова, Н. А. Сариева, Г. В. Герлиц. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 452 с. — ISBN 978-985-7234-20-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100373.html> (дата обращения: 31.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) Методическое обеспечение учебной практики

1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Азимова Л. Л., Касумова Н. М. — СПб.: СПбГУПТД, 2020. — 24 с. — Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020393, по паролю.

г) Официальные справочно-библиографические и периодические издания

1. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
2. Межведомственный аналитический центр <http://www.iacenter.ru>
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru
4. Справочная правовая система «Гарант» www.garant.ru.
5. Федеральная налоговая служба www.nalog.ru
6. РБК <http://www.rbc.ru/>

13. Демонстрационные и раздаточные материалы

программа практики, дневники, аттестационный лист, характеристика, отчет

14. Материально-техническое и программное обеспечение производственной практики (преддипломной)

1. Материально-техническое обеспечение: торговое оборудование, кассовые аппараты, товар; компьютер

2. Программное обеспечение:
Microsoft Windows 10 Pro;
Office Standart 2016

15. Обязанности обучающегося во время прохождения производственной практики (преддипломной)

Обучающийся обязан соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, правила внутреннего распорядка, вести и своевременно представлять необходимую документацию по выполнению программы практики, собрать материалы для подготовки выпускной квалификационной работы.

16. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки практического опыта умений и знаний, характеризующие этапы формирования компетенций по результатам прохождения производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Формулировка вопроса (задания, оценочного материала)
1.	Какие существуют организационно-правовые формы предприятия?
2.	Как определить размер уставного капитала?
3.	Назовите структуру управления своей организации?
4.	Объясните особенности устройства своей торговой организации?
5.	Охарактеризуйте ассортимент товаров, представленный в вашем магазине?
6.	Как рассчитывается структура ассортимента в натуральном и стоимостном выражении?
7.	Обозначьте потребительские свойства товара?
8.	Какие свойства товара регламентируются стандартом?
9.	Как определяется оценка свойств товара потребителями?
10.	Какие факторы обеспечивают качество товаров и его сохранность
11.	Какая товарная информация используется?
12.	Что такое розничный товароборот и каково его значение?
13.	Как определяется общий объем товарооборота?
14.	Что такое ритмичность товарооборота?
15.	Как рассчитываются товарные ресурсы и товарооборачиваемость?
16.	Как рассчитывается коэффициент установочной площади магазина?
17.	Охарактеризуйте торговое оборудование магазина?
18.	Каким показателем характеризуется эффективность работы магазина?
19.	Что влияет на динамику розничного товарооборота?
20.	Каковы ваши рекомендации по размещению и выкладке товаров в магазине?

17. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания практического опыта, умений и знаний, характеризующих этапы формирования компетенций по результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Форма проведения промежуточной аттестации по практике

устная письменная компьютерное тестирование иная*

Особенности проведения зачета по практике

- Для допуска к аттестации, обучающийся должен представить отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист и характеристику.
- Обучающемуся задаются вопросы, представленные в пункте 3.16
- Разрешается пользоваться отчетом и дневником