

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»**


УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
С.В. Авдашкевич
«30» августа 2017 г.



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность СПО: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Программа подготовки: базовая
Форма обучения: очная / заочная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по СПССЗ: основное общее образование
Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический

Согласование с работодателем:

Наименование организации	Должность	Подпись	ФИО
ООО "Интернет Трафик"	ген директор		Егошин ВА

Разработчик (и)

Кузнецов П.В.
(ФИО)

преподаватель
должность

ОБСУЖДЕНО

на заседании ПЦК 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

29 августа 2017 г., протокол № 1

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» в части освоения видов деятельности (ВД): Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности, Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров, выполнение работ по должности служащего 20004 «Агент коммерческий».

1.2. Цели и задачи практики:

Производственная практика (преддипломная) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление, расширение и систематизация знаний на основе изучения деятельности конкретной организации;
- развитие профессионального мышления;
- привитие навыков организаторской деятельности в условиях трудового коллектива;
- изучение программного обеспечения, используемого в организации;
- анализ информационных данных о деятельности конкретной организации;
- комплексное применение специальных знаний при решении конкретных профессиональных задач;
- сбор материала по теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных проектных решений;
- освоение теоретического материала, необходимого для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы;
- самостоятельная организация этапов выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы) во времени для качественного завершения его в установленный срок;
- реальная направленность результатов выпускной квалификационной работы, предполагающая хотя бы частичное практическое внедрение их в производство.

С целью приобретения необходимых практических навыков по освоению указанных видов деятельности и формированию компетенций обучающийся в результате прохождения производственной практики (преддипломная) должен:

В рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

иметь практический опыт:

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны

труда;

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;

знать:

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
- услуги оптовой и розничной торговли:
- основные и дополнительные;
- правила торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

В рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

иметь практический опыт:

оформления финансовых документов и отчетов;
проведения денежных расчетов;
расчета основных налогов;
анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
выявления потребностей (спроса) на товары;
реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
анализа маркетинговой среды организации;

уметь:

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

знать:

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

В рамках профессионального модуля ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров**иметь практический опыт:**

- 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;

уметь:

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

знать:

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

В рамках профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 20004 «Агент коммерческий»**уметь:**

- участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию

(оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказанию различных коммерческих услуг.

- содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом), а также театральной, музыкальной и других видов творческой продукции (постановка представлений, выступление артистов, спортсменов, издание книг, запись музыкальных произведений и др.).
- обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий.
- выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.
- организовывать предоставление транспортных средств и обеспечение выполнения других условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказывает помощь в доставке товаров.
- *планировать общественный маркетинг.
- *составлять план денежных поступлений и выплат предпринимательской фирмы.
- *определять эффективность предпринимательских фирм.

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса;
- основы рыночной экономики;
- методы установления деловых контактов;
- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
- основы трудового, финансового, хозяйственного и налогового законодательства;
- действующие формы учета и отчетности;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- условия хранения и транспортировки товаров;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.
- *особенности производства, продвижения, распределения и ценообразования в сфере услуг.
- *маркетинг мест, его определение и основные виды.
- *маркетинг идей, его сущность. Общественный маркетинг. Поведение потребителя на товарном рынке.

1.3. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно в рамках 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 сохранности товаров, ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 20004 «Агент коммерческий»

1.4. Количество часов на освоение программы практики:

всего – 144 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом прохождения производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися видов деятельности:

Вид деятельности	Код	Содержание компетенции
ПМ.01 Организация и управление торгово-	ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их

сбытовой деятельностью		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.
ПМ.02 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.
ПМ.03 Управление	ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с

ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров		ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
	ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению и 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.
ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 20004 «Агент коммерческий»	ПК 4.1	Организовывать предпринимательскую сеть
	ПК 4.2	Осуществлять различные формы расчетов

а так же общих компетенций:

Код	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию на преддипломную практику.

В процессе прохождения практики студент изучает следующие вопросы, характеризующие деятельность объекта практики в соответствии с функциональными обязанностями и темой выпускной квалификационной работы:

- дать общую экономическую характеристику организации (указать наименование, его юридический адрес, форму собственности и организационно – правовую форму, сведения из учредительных документов организации;
- разобрать организационную структуру организации;
- рассмотреть подразделения, их функции и порядок распределения работ между службами организации;
- рассмотреть должностные обязанности сотрудников в соответствии с должностными инструкциями;
- составить схему документооборота в отделе, где студент проходит производственную практику.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

В течение всего периода прохождения практики студенты по графику и договоренности отчитываются перед руководителями ВКР о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе и получают необходимые консультации.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Необходимое оборудование и технологическое оснащение рабочих мест в организациях для проведения производственной практики (преддипломной):

Практика проводится в организациях.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная

Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для СПО / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 405 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02927-7.

Дашков Л. П., Памбухчианц О. В. Организация и управление коммерческой деятельностью. — Москва: Дашков и К 2016 г.— 400 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-394-02531-0

Михалева, Е. П. Маркетинг : учебное пособие для СПО и прикладного бакалавриата / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6113-3.

Дополнительная

Коршунов, В. В. Экономика организации : учебник и практикум для СПО / В. В. Коршунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5384-8.

Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 429 с.

Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8132-2.

Маховикова, Г. А. Цены и ценообразование в коммерции : учебник для СПО / Г. А. Маховикова, В. В. Лизовская. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6317-5.

Периодические издания

1. Клиентинг и управление клиентским портфелем [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: grebennikon.ru.
2. Логистика [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: elibrary.ru.
3. Маркетинг услуг [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: grebennikon.ru.
4. Международная торговля и торговая политика [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: elibrary.ru.
5. Российский экономический журнал [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: elibrary.ru.
6. Управление продажами [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: grebennikon.ru.
7. Экономика и бизнес: теория и практика [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: elibrary.ru.
8. Экономика. Бизнес. Право [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: elibrary.ru.
9. Экономическое развитие России [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: e.lanbook.com.

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы:

1. ЭБС «Юрайт» (<http://biblio-online.ru>)
2. ЭБД «Издательский дом «Гребенников» (<http://grebennikon.ru/>)
3. ЭБС «Айбукс.ру» (www.ibooks.ru)
4. ЭБС «Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
5. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://biblioclub.ru>)
6. Архив научных журналов НЭИКОН (<http://arch.neicon.ru>)
7. ЭБС СПБУТУиЭ (<http://libume.ru/jirbis/>)
8. Информационно-справочная правовая система Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru>)
9. Научная электронная библиотека elibrary.ru (elibrary.ru)
10. Научная электронная библиотека «Киберленинка» (cyberleninka.ru)
11. справочная правовая система Гарант (<http://www.garant.ru>)

Информационные ресурсы в сети «Интернет»:

1. ГААР.RU: теория и практика управленческого учета (<http://www.gaap.ru>)
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)
3. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (<https://rosmintrud.ru>)
4. Торгово-промышленная палата Российской Федерации (<http://tpprf.ru>)
5. Федеральная налоговая служба (<http://www.nalog.ru>)
6. Федеральная служба государственной статистики (<http://www.gks.ru>)
7. Федеральное казначейство: официальный сайт Казначейства России (<http://www.roskazna.ru>)
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>)
9. Финансы.рф: электронное деловое СМИ (финансы.рф)
10. Центральный банк Российской Федерации (<http://www.cbr.ru>)

4.3. Общие требования к организации практики

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации. По завершении практики обучающимся выставляется оценка, во внимание принимаются все аспекты деятельности обучающегося: отношение к работе, качество её выполнения, соответствие собранных материалов заданию на практику, оформление материалов, соблюдение правил техники безопасности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.4. Форма отчетности по практике

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой от колледжа: преподаватели дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации: высококвалифицированные работники организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональные компетенции:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1-1.10. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.	Устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение. Эффективное управление товарными запасами и потоками, организация работы на складе, размещать товарные запасы на хранение. Грамотное обеспечение товародвижение и принимать

	<p>товары по количеству и качеству Осуществление приемки товаров по количеству и качеству. устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли устанавливать соответствие вида и типа розничной торговой организации ассортименту реализуемых товаров, торговой площади, формам торгового обслуживания. оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли работать со стандартами при приемке товаров по качеству и отпуске их при реализации; осуществлять контроль за соблюдением обязательных требований нормативных документов, а также требований на добровольной основе ГОСТ, ГОСТ Р, ТУ; переводить внесистемные единицы измерений в единицы Международной системы (СИ) применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения; планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления; Свободное владение методами и приемами статистики в решении практических задач коммерческой деятельности, обработка результатов измерений методами математической статистики оценивать конкурентоспособность товаров применять логистические цепи и схемы, обеспечивающие рациональную организацию материальных потоков; управлять логистическими процессами организации; Правильная эксплуатация торгово-технологического оборудования</p>
ПК 2.1-2.9.	<p>Обоснованность выбора данных бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности; Соблюдение последовательности действий при проведении учета товаров; Соответствие оформления документации по учету товаров установленным требованиям (стандартам); Соблюдение последовательности действий при проведении инвентаризации; Соответствие оформления результатов инвентаризации установленным требованиям (стандартам) Соответствие оформления организационно-</p>

	<p>распорядительных и товаросопроводительных документов установленным требованиям (стандартам);</p> <p>Правильность составления организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов;</p> <p>Организация хранения организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов в соответствии с установленными требованиями (стандартами);</p> <p>Грамотность и скорость составления и оформления организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов при работе с автоматизированными системами</p> <p>Обоснованность выбора экономических методов в конкретных практических ситуациях;</p> <p>Правильность расчета микроэкономических показателей;</p> <p>Полнота анализа микроэкономических показателей;</p> <p>Полнота анализа рынков ресурсов</p> <p>Правильность расчета основных экономических показателей коммерческой организации;</p> <p>Правильность расчета цены продукции;</p> <p>Правильность расчета заработной платы сотрудников и ФОТ предприятия</p> <p>Правильность определения потребности;</p> <p>Правильность выявления типа маркетинга в соответствии с потребностями потребителя;</p> <p>Аргументированность формирования спроса;</p> <p>Аргументированность выбора методов стимулирования сбыта</p> <p>Логичность обоснования целесообразности использования маркетинговых коммуникаций;</p> <p>Правильность применения маркетинговых коммуникаций</p> <p>Правильность соблюдения последовательности проведения маркетинговых исследований;</p> <p>Обоснованности принятия маркетинговых решений</p> <p>Обоснованность принятия решений при реализации сбытовой политики;</p> <p>Правильность оценки конкурентоспособности товаров;</p> <p>Правильность оценки конкурентных преимуществ организации</p> <p>Обоснованность выбора методов и приемов анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности;</p> <p>Соблюдение последовательности действий при осуществлении денежных расчетов с покупателями;</p> <p>Правильность составления финансовой документации и отчетности в соответствии требованиями (стандартами)</p>
ПК 3.1-3.8.	- определение видов, разновидностей товаров однородных групп, проведение анализа их

	<p>товароведных характеристик</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчет показателей ассортимента - анализ влияния факторов на ассортимент и качество товаров при организации товародвижения - демонстрация умений работы в компьютерно-кассовой системе - расчет товарных потерь - качество разработанных планов мероприятий по ускорению оборачиваемости и сокращению товарных потерь. Расшифровывает и оценивает маркировку товаров на соответствие с установленными требованиями. Проверяет качество по органолептическим показателям, комплектность и количественные характеристики товаров на соответствие требованиям нормативных документов - определение режимов хранения товаров однородных групп - грамотность и точность оформления документов на поставку, и реализацию: заявки, накладные, счета-фактуры, инвентаризационные ведомости, акты - выбор методов и способов размещения товаров на хранение - соблюдение условий и сроков транспортирования и хранения товаров однородных групп - качество разработанных мероприятий по предупреждению повреждения и порчи товаров. - выбор и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к персоналу, товарам, окружающей среде - обосновывать выбор торгово-технологического оборудования. Производит измерения товаров, переводит внесистемные единицы измерений в системные. Оформляет документы в соответствии с требованиями к наличию реквизитов, порядку ведения и оформлению документов.
ПК 4.1-4.2.	<p>Обоснованный выбор нормативных и законодательных актов при осуществлении предпринимательской деятельности;</p> <p>Грамотное оформление документов и отчетов, использование информационных технологий и прикладных компьютерных программ в области предпринимательской деятельности;</p> <p>Свободное ориентирование в системе планирования и на уровне хозяйствующих субъектов.</p> <p>Владение процессами создания, развития и поддержки предпринимательства.</p>

Общие компетенции:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии; активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; наличие высоких результатов при освоении учебных дисциплин и профессиональных модулей; наличие положительных отзывов по итогам производственной практики
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении операций. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении производственных операций
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в информационных технологиях в области профессиональной деятельности
ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения
ОК 7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.
ОК 8 Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	Ведение здорового образа жизни, участие в физкультурно-оздоровительных мероприятиях, спартакиадах.
ОК 9 Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.	Реализация делового общения на иностранном языке. Грамотное перевод профессиональных терминов на иностранный язык
ОК 10 Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.	Демонстрация способности принимать решения в различных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении операций
ОК 11 Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в	Соблюдение правил техники безопасности при выполнении профессиональных задач Ответственность за результат выполнения заданий.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
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.	Соблюдение нормативных требований при составлении профессиональной документации