



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Техникум технологий и дизайна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Королев
2018

Автор: Глухова Н.В., преподаватель ТТД. Рабочая программа производственной практики (преддипломной) специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). – Королев МО: МГОТУ ТТД 2018 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и учебного плана по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы профессий **38.00.00 Экономика и управление**.

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии 28.08.2018 г., протокол № 1.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методического совета 31.08.2018 г., протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	21
ПРИЛОЖЕНИЯ 2	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи преддипломной практики

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

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- формирование первичных профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

В соответствии с целями можно сформулировать следующие основные **задачи практики:**

- ознакомление с организацией, в которой проходит практика, с целью формирования общего представления об организационной структуре и деятельности организации.
- изучение процесса организации коммерческой деятельности;
- изучение показателей, характеризующих эффективность коммерческой деятельности организации;
- приобретение навыков работы с реальными документами, справочными, нормативными и законодательными материалами;
- сбор данных для разработки и выполнения дипломной работы;
- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта выполнения работ, связанных с профессиональной деятельностью.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить:

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, аргументировано 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.

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 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по следующим видам в соответствии с ФГОС СПО:

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
- управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания, и аттестационный лист, установленной формы.

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом одного или нескольких профессиональных модулей.

Итоговая аттестация проводится в форме защиты отчёта по практике.

1.3. База практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную практику (преддипломную).

1.4. Организация практики

Для проведения преддипломной практики в техникуме разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа преддипломной практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы преддипломной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам ([Приложение 1](#)).

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период преддипломной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение обязанностей дублёров специалистов;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Во время практики для студентов проводятся лекции по адаптации выпускников в трудовых коллективах, по управлению качеством, по экономике производственной деятельности, эксплуатации сложных технических систем.

Студенты при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны:

- вести дневник прохождения преддипломной практики ([Приложение 2](#));
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по преддипломной практике ([Приложение 3](#)) с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является защита отчёта по практике, которая оценивается руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

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

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме четырёх недель.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 часа (4 недели)
в том числе:	
Вводное занятие	2
Выполнение обязанностей по одному из видов профессиональной деятельности	142
Итоговая аттестация	Защита отчёта

2.2. Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей по одному из видов профессиональной деятельности	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Вводное занятие	<i>Содержание материала</i>		
	Выдача направлений на базы практики. Знакомство с программой практики, выдача задания, сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются цели и задачи практики, структура, форма, оформление и объем отчета. Составляется график консультаций на весь период практики.	2	2
Раздел 1	Изучение работы предприятия/организации	4	
Тема 1.1 Общая характеристика и структура предприятия (подразделения)	<i>Содержание материала</i>		
	Территориальное размещение торгового предприятия. Типизация и специализация торгового предприятия. Изучение документов, регламентирующих деятельность торгового предприятия.		
	<i>Виды работ</i>		
	1. Отраслевая принадлежность предприятия. 2. Территориальное размещение предприятия. 3. Определение вида, класса и типа организации. 4. Описание ассортимента продукции на предприятии. 5. Изучение документов, регламентирующих деятельность торгового предприятия.	4	3
Раздел 2	Выполнение обязанностей по одному из видов профессиональной деятельности	72	
Тема 2.1 Изучение организационно-управленческой деятельности	<i>Содержание материала</i>		
	Изучение организационно-управленческой структуры предприятия. Изучение должностной инструкции менеджера по продажам. Изучение требований, регламентирующих профессиональную деятельность менеджера по продажам. Особенности управления коллективом торгового предприятия.		
	<i>Виды работ</i>		
	1. Изучить организационно-управленческую структуру предприятия. 2. Представить схему организационной структуры управления. 3. Изучить должностную инструкцию менеджера по продажам в данном предприятии. 4. Дать анализ разделов должностной инструкции менеджера по продажам в данном предприятии.	6	3
Тема 2.2 Изучение, формирование и прогнозирование спроса	<i>Содержание материала</i>		
	Ознакомьтесь с правилами проведения опросов покупателей. Определить цели и задачи опроса. Разработать совместно с товароведом анкету опроса или использовать имеющиеся анкеты.		
	<i>Виды работ</i>		

	1. Определить цели и задачи опроса. Разработать анкету для выявления потребительских предпочтений. 2. Провести опрос покупателей. 3. Выявить потребности в товаре на примере конкретной группы товаров.	12	2, 3
Тема 2.3 Организация закупок и продаж	Содержание материала		
	Источники закупки товаров. Порядок заключения и расторжения договора поставки. Порядок составления и согласования графиков завоза. Организация доставки товаров. Контроль за соблюдением графиков поступления товаров от поставщиков. Причины несоблюдения графиков завоза. Учет поступления товаров.		
	Виды работ		
	1. Изучить источники закупки товаров, порядок заключения и расторжения договоров поставки. 2. Определить поставщиков товаров. 3. Составить заказы и заявки на поставку товаров. 4. Составить график завоза товаров. 5. Проверить соблюдение графиков завоза товаров.	6	3
Тема 2.4 Формирование ассортиментной политики предприятия	Содержание материала		
	Проанализировать ассортиментную политику предприятия по широте, полноте, структуре, новизне, устойчивости на примере двух-трех товарных групп. Проанализировать политику в области качества. Установить направления политики в области качества (улучшение или снижение уровня качества по потребительским свойствам).		
	Виды работ		
	1. Определить структуру ассортимента конкретной группы товаров. 2. Проанализировать правильность формирования ассортимента. 3. Намечить мероприятия по совершенствованию ассортиментной политики предприятия.	6	3
Тема 2.5 Приёмка товаров по количеству и качеству	Содержание материала		
	Совместное с товароведом или самостоятельное проведение приемки товаров по количеству и качеству. Документальное оформление приемки. Составление актов на товары ненадлежащего качества, претензий поставщикам, возврата некачественных товаров. Проверка соответствия товаров требованиям нормативных документов, а также сведениям, указанным на маркировке и в товарно-сопроводительных документах.		
	Виды работ		
	1. Принять участие в приёмке товаров по количеству и качеству 2-3 товарных партий. Оформить документально. 2. Принять участие в работе с экспертом по идентификации товаров отдельных групп требованиям ГОСТ по маркировке, упаковке.	12	2, 3
Тема 2.6 Размещение	Содержание материала		
	Хранение товара в магазине. Создание и соблюдение оптимального режима хранения		

принятых товаров на хранение	товаров. Способы и принципы размещения и укладки товаров на хранение. Осуществление конкретных мероприятий по контролю над показателями режима хранения (температуры, относительной влажности воздуха, санитарных условий) и сроками хранения.		
	Виды работ		
	1. Изучить способы и принципы размещения и укладки товаров на хранение. 2. Проверить соблюдение режимов хранения товаров и принципов размещения товаров на хранение. Сделать выводы. 3. Проверить соблюдение сроков хранения и реализации товаров. Сделать выводы.	6	3
Тема 2.7 Подготовка товаров к продаже	Содержание материала		
	Подготовка товаров к продаже, особенности подготовки к продаже отдельных продовольственных и непродовольственных товаров. Внедрение системы управления качеством на предприятии.		
	Виды работ		
	1. Принять участие в подготовке товаров к продаже (сортировка, распаковка, фасовка товаров). Оформить ценники на 2-3 товара. 2. Проанализировать соблюдение правил выкладки (совместимость, наглядность, системность, эффективность, достаточность, сохраняемость). Сделать выводы.	6	3
Тема 2.8 Оценка качества услуг розничной торговли	Содержание материала		
	Изучение требований к качеству услуг розничной торговли в соответствии с ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли. Общие требования.		
	Виды работ		
	1. Изучить номенклатуру требований к качеству услуг розничной торговли в соответствии с НТД. 2. Дать оценку соответствия фактического уровня качества услуг конкретного предприятия установленным требованиям по следующим показателям: безопасность, экологичность, эргономичность, функциональность, технологичность, эстетичность.	6	3
Тема 2.9 Классификация торгового оборудования. Охрана труда и техника безопасности.	Содержание материала		
	Классификация торгового оборудования по обобщающим признакам и функциональному назначению в торгово-оперативных процессах. Организация охраны труда предприятий. Производственный травматизм и профессиональные заболевания. Производственная санитария. Техника безопасности. Пожарная безопасность. Техника безопасности при эксплуатации оборудования.		
	Виды работ		
	1. Описать торговое оборудование, имеющееся в торговом предприятии по обобщающим признакам и функциональному назначению. 2. Изучить правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим и использования противопожарной техники. 3. Оформить журналы учёта различных видов инструктажей по технике безопасности, акты и протоколы	12	3

	о несчастных случаях на производстве.		
Раздел 3	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	54	
Тема 3.1 Организация маркетинговой деятельности	<i>Содержание материала</i>		
	Маркетинговые исследования. Товарная политика предприятия. Сбытовая политика предприятия. Организация рекламной деятельности.		
	<i>Виды работ</i>		
	1. Изучить методологию проведения маркетингового исследования. 2. Ознакомиться с товарной политикой предприятия. 3. Изучить методы формирования и стимулирования сбыта на предприятии. 4. Ознакомиться с организацией рекламной деятельности предприятия. 5. Разработать мероприятия по совершенствованию маркетинговой деятельности предприятия.	18	3
Тема 3.2 Анализ экономических показателей хозяйственной деятельности предприятия	<i>Содержание материала</i>		
	Оценка эффективности использования основных фондов, оборотных средств, трудовых ресурсов.		
	<i>Виды работ</i>		
	1. Анализ и оценка ресурсов предприятия (анализ структуры и динамики товарооборота, анализ использования трудовых ресурсов). 2. Анализ затрат и себестоимости продукции. 3. Анализ финансовых результатов (прибыли и рентабельности). 4. Анализ финансового состояния предприятия (анализ показателей финансовой устойчивости, анализ ликвидности и платежеспособности, анализ деловой активности). 5. Разработка мероприятий по увеличению розничного товарооборота, сокращению затрат, повышению доходов торгового предприятия.	36	2, 3
Раздел 4	Оформление отчётных документов по практике	12	
Тема 4.1 Требования к оформлению и оформление отчёта по практике	<i>Содержание материала</i>		
	Отчет должен быть написан с использованием ПК на листах формата А4.		
	<i>Виды работ</i>		
	Оформление презентации по практике.	6	3
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ГБОУ ВПО МО ФТА ТТД.	6	3
	Всего	144 часа (4 недели)	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

12. Арустамов Э.А. Охрана труда в торговле: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования.- М.: издательский центр «Академия». 2014. – 160 с.

13. Арустамов Э.А. Техническое оснащение торговых организаций: учеб. для студ. учреждений проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2015.-208 с.

14. Барышев А.Ф. Маркетинг: учеб. для студ. учреждений проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2014.- 244 с.

15. Герасимов Б.И., Жариков В.В., Жариков В.Д. Основы логистики: Учебное пособие.- М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.

ISBN 978-5-91134-909-7 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=463029>

16. Герасимов Б.И., Мозгов Н.Н. Маркетинговые исследования рынка: Учебное пособие.- М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с.

ISBN 978-5-91134-811-3 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=418464>

17. Голубева Т.М. Основы предпринимательской деятельности: Учебное пособие.- М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 272 с.

ISBN 978-5-91134-407-8 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=400632>

18. Голубенко О.А., Новопавловская В.П., Носова Т.С. Товароведение непродовольственных товаров: Учебное пособие.- М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с.

ISBN 978-5-98281-106-6 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=497478>

19. Губин В.Е., Губин О.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебник.- М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с.

ISBN 978-5-8199-0537-1 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=454283>

20. Жулидов С.И. Коммерция (по отраслям). Учебно-методическое пособие по подготовке и защите выпускной квалификационной работы.- М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. - 96 с.

ISBN 978-5-8199-0597-5 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=464271>

21. Жулидов С.И. Организация торговли: Учебник.- М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 352 с.

ISBN 978-5-8199-0560-9 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=417625>

22. Захарьин В.Р. Налоги и налогообложение: Учебное пособие.- М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.

ISBN 978-5-8199-0477-0<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=463339>

23. Захарьин В.Р. Налоги и налогообложение: Учебное пособие.- М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с.

ISBN 978-5-8199-0477-0<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=391859>

24. Захарьин В.Р. Налоги и налогообложение: Учебное пособие.- М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с.

ISBN 978-5-8199-0477-0<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=391859>

25. Земедлина Е.А. Статистика: Учебное пособие для средних специальных учебных заведений. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.

26. Иванов Г.Г. Организация коммерческой деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2015.-304 с.

27. Иванов Г.Г. Организация торговли: учеб. для студ. учреждений проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2014.-192 с.

28. Ильина М.Г. Товароведение непродовольственных товаров. Практикум: учебное пособие.- М.: Издательский центр «Академия», 2013.- 192 с.

29. Канке А.А., Кошечкина И.П. Логистика: Учебник.- М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с.

ISBN 978-5-8199-0299-8<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492890>

30. Канке А.А., Кошечкина И.П. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие.- М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 288 с.

ISBN 978-5-8199-0201-1<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=373890>

31. Канке А.А., Кошечкина И.П. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие.- М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с.

ISBN 978-5-8199-0201-1<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=484739>

Дополнительные источники:

1. Абоимова Н.Э. «Организация и технология розничной торговли». Учебник. Электронный образовательный ресурс по дисциплине «Организация и технология розничной торговли».-М.: Издательский центр «Академия», 2014.

2. Арустамов Э.А. Охрана труда в торговле. Практикум. М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 160 с.

3. Лукина А.В. Маркетинг. М.: ФОРУМ-ИНФРА - М, 2013.- 240 с.

5. Морозова М.А. «Работа на контрольно-кассовой технике и расчёты с покупателями». Учебник Учебное электронное издание для профессионального модуля. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Нормативные акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. - М.: Проспект: КноРус, 2012.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.- М.: Проспект: КноРус, 2012.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
4. ГОСТ Р 51303-2013. Торговля. Термины и определения. Национальный стандарт Российской Федерации. – М.: Стандартинформ, 2013.
5. ГОСТ Р 51304- 2009. Услуги розничной торговли. Общие требования. Национальный стандарт Российской Федерации.–М.: Стандартинформ, 2010.
6. ГОСТ Р 51305-2009. Услуги торговли. Требования к персоналу. - М.: Стандартинформ, 2010.
7. ГОСТ Р 51773-2009. Услуги торговли. Классификация предприятий торговли. – М.: Стандартинформ, 2010.
8. Инструкция «О порядке приёмки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» (Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15.06.1965 № П-6) (ред. от 14.11.1974, с изм. от 22.10.1997).
9. Инструкция «О порядке приёмки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству» (Утверждена Постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.1966 № П-7) (ред. от 14.11.1974, с изм. от 22.10.1997).
10. Закон российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 13.07.2015) «О защите прав потребителей».
11. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 08.03.2015) «О рекламе» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2015).

Интернет-ресурсы:

1. Образовательный портал: <http://www.edu.sety.ru>
2. Образовательный портал: <http://www.edu.bd.ru>
3. Справочно-правовые системы Гарант, Консультант-Плюс.
4. <http://www.ixbt.com>
5. <http://www.infojournal.ru>
6. <http://pspo.it.ru/mod/resource/view.php?id=19>
7. <http://www.znaniium.ru>
8. <http://www.biblioclub.ru>
9. <http://www.nalog.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также защиты отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Приобретённый практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приёмки товаров по количеству и качеству; - составления договоров; - установление коммерческих связей; - соблюдения правил торговли; - выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; - эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда; - оформления финансовых документов; - проведения денежных расчетов; - расчета основных налогов; - анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; - выявление 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; - определения показателей ассортимента; - распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; - оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; - установление градаций качества; - расшифровки маркировки - контроля режима и сроков хранения товаров; - соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения; <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; - управлять товарными запасами и потоками; - обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; - оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; - подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий. <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка. - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. <p>Методы контроля направлены на проверку умения студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; - делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; - осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; - работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы.

- 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;
- составлять финансовые документы и отчёты;
- осуществлять денежные расчёты;
- пользоваться нормативными документами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приёмы 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;
- распознавать товары по ассортиментной принадлежности;
- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество 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.

Усвоенные знания:

- 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

Методы оценки результатов обучения:

– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.

<p>труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении; - технику безопасности условий труда, пожарную безопасность; - 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 расчёта основных видов налогов; - методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приёмы, 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; - 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; - особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров. 	
--	--



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Техникум технологий и дизайна

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ А.В. Степанова
«_____» _____ 201__ г

Задание на производственную практику (преддипломную)

Студенту _____
(ФИО полностью номер группы)

Приказ № _____ от «_____»

Наименование организации _____

Срок прохождения практики с «_____» по «_____»

Дата выдачи задания: «_____»

Руководитель практики: _____
(ФИО, должность, звание)

Ознакомлен: _____
(ФИО студента, роспись)

Дата «_____»

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Изучите и выполните следующие виды работ:

1. Ознакомление с предприятием:

1.1. Общая характеристика и структура предприятия (подразделения):

- отраслевая принадлежность;
- территориальное размещение;
- вид, класс и тип организации;
- ассортимент продукции;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия.

1.2. Организационно-управленческая структура предприятия:

- изучить организационно-управленческую структуру предприятия;
- представить схему организационно-управленческой структуры предприятия.
- изучить должностную инструкцию менеджера по продажам в данном предприятии.
- дать анализ разделов должностной инструкции менеджера по продажам в данном предприятии.

2. Коммерческая деятельность на предприятии.

2.1. Изучение, формирование и прогнозирование спроса:

- определить цели и задачи опроса. Разработать анкету для опроса;
- провести опрос покупателей;
- выявить потребности в товаре на примере конкретной группы товаров.

2.2. Организация закупок и продаж:

- изучить источники закупки товаров, порядок заключения и расторжения договоров поставки (приложить к отчёту копию договора поставки);
- определить поставщиков в общем объеме закупок (по 1-2 товарным группам);
- составить заказы и заявки на поставку товаров (приложить к отчёту копии заказа и заявки);
- составить график завоза товаров (приложить к отчёту копию графика);
- проверить соблюдение графиков завоза товаров.

2.3. Формирование ассортиментной политики предприятия:

- структура ассортимента конкретной группы товаров;
- проанализировать правильность формирования ассортимента (рассчитать показатели ассортимента – широту, глубину, устойчивость (стабильность), полноту, структуру, степень обновления);
- разработать мероприятия по совершенствованию ассортиментной политики предприятия.

3. Организация торговли и техническое оснащение торговых организаций. Охрана труда.

3.1. Приемка товаров по количеству и качеству:

- принять участие в приемке товаров по количеству и качеству 2-3 товарных партий. Оформить документально;

- принять участие в работе с экспертом по идентификации товаров отдельных групп требованиям ГОСТ по маркировке, упаковке.

3.2. Размещение принятых товаров на хранение:

- способы и принципы размещения и укладки товаров на хранение;

- проверить соблюдение режимов хранения товаров и принципов размещения товаров на хранение. Сделать выводы;

- проверить соблюдение сроков хранения и реализации товаров. Сделать выводы;

3.3. Подготовка товаров к продаже:

- принять участие в подготовке товаров к продаже (сортировка, распаковка, фасовка товаров). Оформить ценники на 2-3 товара и приложить к отчету;

- проанализировать соблюдение правил выкладки (совместимость, наглядность, системность, эффективность, достаточность, сохраняемость). Сделать выводы и приложить фото.

3.4. Оценка качества услуг розничной торговли.

- изучить требования к качеству услуг, предоставляемых предприятием;

- дать оценку соответствия фактического уровня качества услуг конкретного предприятия установленным требованиям.

3.5. Классификация торгового оборудования по обобщающим признакам и функциональному назначению в торгово-оперативных процессах.

3.6. Охрана труда и техника безопасности на предприятии.

- изучить правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим и использования противопожарной техники;

- оформить журналы учета различных видов инструктажей по технике безопасности, акты и протоколы о несчастных случаях на производстве (копии приложить к отчету).

4. Организация маркетинговой деятельности.

- применяемые методы формирования и стимулирования сбыта на предприятии;

- применяемые средства рекламы на предприятии (приложить рекламную продукцию предприятия);

- предложить мероприятия по совершенствованию маркетинговой деятельности предприятия.

5. Анализ экономических показателей хозяйственной деятельности предприятия.

- анализ и оценка ресурсов предприятия (анализ структуры и динамики товарооборота, анализ использования трудовых ресурсов);

- анализ затрат и себестоимости продукции;
- анализ финансовых результатов (прибыли и рентабельности);
- анализ финансового состояния предприятия (анализ показателей финансовой устойчивости, анализ ликвидности и платежеспособности, анализ деловой активности);
- разработать мероприятия по увеличению розничного товарооборота, сокращению затрат, повышению доходов торгового предприятия.

6. Заключение. (Подведение итогов)

7. Оформление отчёта по практике.

Отчет должен содержать:

1. Введение

1.1. Копия приказа о зачислении студента на практику в организацию

1.2. Цели и задачи практики

2. Основная часть

2.1. Краткая характеристика организации

2.2. Сведения о подразделении, службе, где проходила практика

2.3. Должностные инструкции по занимаемой должности на время практики

2.4. Описание технологии работ, выполняемых во время практики, перечень оборудования, инструмента, технических средств образцы нормативных документов, инструкций, используемых во время работы

2.5. Охрана труда и техника безопасности

3. Заключение. Подведение итогов

4. Список используемой литературы

Руководитель практики от	от	
предприятия/организации		_____ (_____)
Руководитель практики	от	Должность, подпись, Ф.И.О., печать
техникума		_____ (_____)
		Подпись, Ф.И.О.

« ___ » _____ 201_ г.



Техникум технологий и дизайна

**Дневник
прохождения преддипломной практики**

Дата	Содержание работ	Отметка о выполнении

Указания к заполнению дневника практики

1. В колонке "Дата" указывается период выполнения работы, изучения материала.
2. В колонке "Содержание работ" записываются виды выполняемых студентом работ, наименование тем изучаемого материала.
3. Отметку о выполнении работ ставит руководитель практики от предприятия.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Техникум технологий и дизайна

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность _____

Код и наименование специальности

Студента (ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____

(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

(Название организации)

Срок прохождения практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Руководители практики

от организации

должность

подпись

ФИО

от техникума

должность

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

ПАМЯТКА обучающимся, убывающих на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Обучающийся перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Пройти целевой инструктаж по охране труда и технике безопасности.
3. Получить дневник-отчет, индивидуальное задание и направление на практику.
4. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника-отчета.
5. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
6. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт или фотокарточку), для оформления допуска к месту практики, при необходимости – медкнижку (медсправку).
7. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от ТТД.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

1. Изучить инструкцию по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника-отчета и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике-отчете в соответствии с памяткой.
3. Еженедельно подписывать дневник-отчет у руководителя по месту нахождения практики.
4. Постоянно иметь дневник-отчет на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
5. Выполнять индивидуальные задания под контролем руководителей практики от предприятия и учебного заведения.
6. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от учебного заведения.