

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Димитровградский технический колледж»

СОГЛАСОВАНО



Представитель работодателя

06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора ОГБПОУ ДТК

Р.Н. Байгуллов

22 06 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

*по специальности*

*38.02.04 Коммерция (по отраслям)*

г. Димитровград  
2018 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (приказ Министерства образования и науки РФ от 15.05.2014 № 539).

**Организация-разработчик:** областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии «Дисциплины профессионального цикла специальностей «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Прикладная информатика (по отраслям)» и «Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности»

Протокол заседания ЦК № 11  
от 14 июня 2018 г.

**Разработчик:**

Пензина Л.Г. – преподаватель ОГБПОУ ДТК

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Научно-методическим советом  
ОГБПОУ ДТК

Протокол № 5  
от 22 июня 2018 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>

# **I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям).

## **1.2. Цели и задачи производственной практики.**

**Целью практики** является формирование и развитие общих и профессиональных компетенций.

- 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.
- Менеджер по продажам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

## **ВПД.1 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.**

- ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
- ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.
- ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
- ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
- ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
- ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
- ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
- ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

#### **ВПД.2 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.**

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

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

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

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

#### **ВПД.3 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ВПД. 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

**Задачами производственной практики** являются:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта в выполнении работ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
- выполнение студентами комплексных заданий по видам профессиональной деятельности;
- оценка готовности студента к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на практику:**

ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ-72 часа

ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ - 72 часа

ПМ.03. УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ -72 часа

**всего 216 часов**

**2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<b>ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b>				
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.	приемки товаров по количеству и качеству; составления договоров; установления коммерческих связей;	1.Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации. Документальное оформление коммерческих операций в торговле. 2. Определение характера коммерческих связей с поставщиками 3. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении	МДК.01.01. Организация коммерческой деятельности.	<b>36</b>

<p>ПК.1.4 Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.</p> <p>ПК.1.5 Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.</p> <p>ПК.1.6 Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.</p> <p>ПК.1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.</p> <p>ПК.1.8 Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации</p>	<p>соблюдения правил торговли; выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации</p>	<p>4. Участие в осуществлении технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации.</p> <p>5. Участие в осуществлении приёмки товаров по количеству и качеству и документального оформления приёмки.</p> <p>6. Участие в размещении товаров на складе и подготовке их к продаже.</p>	<p>МДК. 01.02. Организация торговли</p>	<p><b>30</b></p>
<p>ПК 1.9. Применять логические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков</p> <p>ПК 1.10. Эксплуатировать торговотехнологическое оборудование</p>	<p>эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;</p>	<p>7. Ознакомление с порядком проведения государственного, производственного и внутрифирменного контроля</p>	<p>МДК.01.03. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда</p>	<p><b>6</b></p>
		<p>Зачет</p>		<p><b>72</b></p>

**ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

<p>ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить</p>	<p>Проводить анализ розничного товарооборота с учетом влияния факторов. Проводить анализ</p>	<p>Анализ прибыли и рентабельности Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами, профессио-</p>	<p><b>МДК 02.02 Анализ финансово-хозяйственной деятельности</b></p>	<p><b>12</b></p>
--	--	--	---	------------------

<p>учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации. 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 и их качества. 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.</p>	<p>состояния товарных запасов, товарооборачиваемости и поступления товаров. Проводить анализ показателей по труду. Проводить анализ издержек обращения в целом и по статьям. Проводить анализ валового дохода с учетом влияния факторов. Проводить анализ прибыли и рентабельности</p>	<p>нального и квалификационного уровня работников. Анализ оптового товарооборота Анализ рациональности товародвижения. Оперативный анализ поставки товаров и оптового товарооборота. Анализ обеспеченности и эффективности использования товарных ресурсов. Анализ поступления товаров. Товарные запасы. Анализ объема и динамики издержек обращения. Экономическое содержание валового дохода торгового предприятия.</p>	<p><b>Тема 4.2.</b> Анализ трудовых ресурсов предприятия <b>Тема 4.3.</b> Анализ оптового товарооборота <b>Тема 4.4.</b> Анализ розничного товарооборота <b>Тема 4.5.</b> Анализ издержек обращения <b>Тема 4.6.</b> Анализ валового дохода <b>Тема 4.7.</b> Анализ финансовых результатов</p>	
<p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Дать характеристику налогообложения предприятия: общий режим налогообложения («спецрежим: УСН, НВД»); Заполнить счет-фактуры, Книги покупок, Книги продаж. Составить налоговую отчетность по НДС: карточку учета доходов физического лица и 2-НДФЛ.</p>	<p>Упрощенная система налогообложения; система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности.</p>	<p><b>МДК 02.01</b> <b>Финансы, налоги и налогообложение</b> Тема 3.6 Специальные налоговые режимы</p>	<p><b>18</b></p>
<p>ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей ор-</p>	<p>Ознакомление с видами и методами изучения покупательского спроса в магази-</p>	<p>Виды спроса, их краткая характеристика. Маркетинговые мероприятия при разных видах</p>	<p><b>МДК 02.03</b> <b>Маркетинг</b> Тема 5.1 Основы маркетинга</p>	<p><b>12</b></p>

<p>ганизации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.</p>	<p>не. Изучение и анализ причин, влияющих на соотношение спроса и предложения товаров.</p>	<p>спроса. Типы маркетинга в зависимости от вида спроса: конверсионный, стимулирующий, развивающий, ремаркетинг, анхромаркетинг, поддерживающий, противодействующий.</p>		
<p>ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации. ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.</p>	<p>Использование полученной информации по изучению спроса в работе магазина, в том числе при формировании ассортимента. Определение видов средств распространения рекламы для товаров производственного назначения; Определение видов средств распространения рекламы для товаров индивидуального использования. Подготовка анкет для проведения опроса потребителей.</p>	<p>Маркетинговая информация: назначение, источники (внутренние и внешние), принципы их отбора. Классификация маркетинговой информации Виды исследований, особенности. Схема исследований. Коррекция и оптимизация результатов. Рекламная стратегия. Выбор средств распространения рекламы. Оценка рекламы. Бюджет рекламы. Организация рекламной компании. Связи с общественностью.</p>	<p><b>МДК 02.03 Маркетинг</b> Тема 5.2 Маркетинговая деятельность.</p>	<p><b>18</b></p>
<p>ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации</p>	<p>Определение товарных групп, занимающих наибольший и наименьший удельный все и товарообороте. Анализ состояния спроса на товары определенных торговых марок, поставляемые различными предприятиями-поставщиками (изготовителями) или оптовой торговлей на приме-</p>	<p>Анализ конкурентной среды и создание конкурентных принципов. Основные понятия: конкуренция, конкурентная среда, конкурентоспособность организации и товаров. Анализ слабых и сильных сторон конкурентов. Создание собственных конкурентных преимуществ. Выбор политики конкурентных хо-</p>	<p><b>МДК 02.03 Маркетинг</b> Тема 5.2 Маркетинговая деятельность.</p>	<p><b>12</b></p>

	ре 1-2 групп однородных товаров.	дов Средства сбыта: каналы распространения, распределения, их виды, уровни. Торговые посредники, факторы, влияющие на выбор посредников. ФОССТИС. Анализ и оценка эффективности сбытовой политики.		
Отчет по практике				
Всего				72ч.
<b>ПМ.03. УПРАВЛЕНИЕ АССОРТИМЕНТОМ, ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАНЯЕМОСТИ ТОВАРОВ</b>				
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров. 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	Изучить порядок работы по формированию ассортимента товаров на предприятии и дать оценку ассортиментного перечня; Сформулировать основные принципы формирования ассортимента на данном предприятии; Проанализировать ассортимент реализуемых на предприятии товаров и внести предложения по его оптимизации; Ознакомиться с работой по обновлению ассортимента товаров на предприятии и определить критерии отбора товарных новинок;	Основные свойства и показатели, управление и формирование ассортимента. Товарный артикул как единица измерения показателей ассортимента Управление ассортиментом. Факторы, влияющие на формирование ассортимента, регулирование этих факторов. Виды нормативных документов, регламентирующих ассортимент товаров. Ассортиментная политика. Направления развития и совершенствования ассортимента.	Тема 1.6. Ассортимент товаров Тема 1.7. Свойства и показатели ассортимента Тема 1.8. Ассортиментная политика	<b>24</b>
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества. 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 мероприя-	Изучить маркировку различных видов товаров, товарные знаки и сделать заключение о соответствии их установленным требованиям; Принять участие в приемке товаров по количеству и качеству и в оформлении документов по расхождению товаров в количестве и несоответствии товаров по качеству; Освоить приемы осмотра и определения дефектов товаров в соответствии с норма-	Виды информации о товаре: основополагающая, коммерческая, потребительская Товарные знаки, товарные марки, штрихкод. Товарно-сопроводительные документы. Требования, предъявляемые к товарной информации. Градации товаров по соответствию и несоответствию установленным требованиям: стандартные, нестандартные, брак и отход. Градации качества	Тема 1.4. Классификация товаров	<b>30</b>

<p>тиях по контролю.</p>	<p>тивной документацией; Изучить порядок разбраковки товаров и принять в ней участие; Ознакомиться с организацией хранения товаров на предприятии, сделать выводы о соответствии условий хранения товаров установленным требованиям, сформулировать соответствующие рекомендации по совершенствованию данного технологического процесса и принять участие в размещении товаров на хранение;</p>	<p>стандартной продукции: сорта, классы и группы сложности, марки, номера, размерные категории, классы качества. Принципы деления товаров на сорта. Пересортица          Ответственность за умышленную и неумышленную пересортицу товаров.          Идентифицирующие признаки товарной партии.          Размерные характеристики, общие для всех размерных градаций и специфичные для товарных партий.          Правила отбора проб.          Приемочные и браковочные числа, приемочный уровень дефектности.</p>		
<p>ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.          ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.</p>	<p>Ознакомиться и проанализировать порядок размещения и выкладки товаров в торговом зале; отработать навыки в размещении и выкладке товаров;          Изучить методы и формы продажи товаров на предприятии, составить их сравнительную характеристику</p>	<p>.Дефекты товаров.          Права потребителей и ответственность продавца при реализации дефектной продукции</p>	<p>Тема 1.9. Качество товаров          Тема 1.10. Оценка качества товаров          Тема 1.11. Дефекты товаров</p>	<b>12</b>
<p>ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.          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.</p>	<p>Проанализировать товарные потери, образующиеся в процессе хранения, подготовки к продаже и продажи товаров, разработать меры по сокращению товарных потерь</p>	<p>Товарные потери: основные понятия. Виды и разновидности потерь, причины их возникновения и порядок списания. Нормативные документы, регламентирующие порядок списания потерь. Меры по предупреждению и снижению потерь. Значение мероприятий по сокращению потерь.</p>	<p>Тема 1.19.Товарные потери</p>	<b>6</b>
<p>Всего</p>				<b>72</b>

## **III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОНОЙ ПРАКТИКИ**

### **3.1. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров, заключенных между колледжем и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) предоставляют места для прохождения студентами практики. В качестве баз преддипломной практики могут выступать производственные и торговые предприятия, оптовые базы, логистические центры, отделы сбыта, транспортно-складские комплексы, коммерческие или маркетинговые отделы предприятий, и т.п.

Производственная производственная практика проводится концентрированно, по завершении освоения всех профессиональных модулей. По завершении практики проводится промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Руководителем практики от образовательного учреждения назначается преподаватель специальных дисциплин. Руководитель практики от образовательного учреждения устанавливает связь с руководителями практики от организации.

Руководитель предприятия, организации, его заместитель или один из ведущих специалистов осуществляет общее руководство практикой студентов и назначает руководителей практики от предприятия, учреждения, организации и непосредственных руководителей.

Формой отчетности о прохождении производственной практики является, положительный отзыв работодателя, отчет по практике.

### **3.2. Характеристика рабочих мест:**

Базовые предприятия для студентов должны отвечать следующим основным требованиям: соответствовать профилю подготовки специалиста, содержанию производственной практики; иметь необходимую отраслевую принадлежность и виды коммерческой деятельности, предусмотренные программой, располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой, иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

При прохождении производственной практики студенты, как правило, выполняют функции практикантов на выделенном рабочем месте (коммерческого директора, специалиста по закупкам или продажам, управляющего товарным отделом (секцией), складом, агента, торгового представителя и др.).

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

1. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие – М.: КНОРУС, 2006.
2. Архивоведение: учебник для нач.проф. образования / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М. Бурова ; под ред. В.П. Козлова. – 4-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления [Делопроизводство]: учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
4. Делопроизводство в Российской Федерации: сборник нормативных документов. – М: Гросс-Медиа, 2006. С.200.
5. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. И доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др., под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. М.: Проспект, 2009. 480 с.
6. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Кадровику – все о приказах, кадровых и некадровых. – М.: ИНФРА-М, 2007.
7. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб.пособие для учащихся нач. проф. Учебных заведений / Л.А.Ленкевич. М.: Издательский центр «Академия», 2007. 224 с.
8. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов) – М.: Омега-Л, 2007. С.480.

9. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2007.
10. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства : учеб. Пособие для нач. проф. Образования / 2-е изд., степ. – М.: Издательский центр «Академия», 2007.
11. Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство (конспект лекции)– М.: А-Приор, 2007.
12. Профессиональный журнал «Делопроизводство»
13. Ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело»  
<http://www.sekretarskoe-delo.ru/>
14. Журнал "Современные технологии делопроизводства и документооборота" - журнал по делопроизводству и документообороту.
15. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" - профессиональный журнал о работе с документами.
16. [www.ECM-Journal.ru](http://www.ECM-Journal.ru) — Блоги и статьи. Просто об электронном документообороте
17. Энциклопедия делопроизводства - электронное издание по документационному обеспечению управления.
18. <http://www.funnysong.ru> - информационный сайт о делопроизводстве.

#### **IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Качество контроля практики обеспечивается планомерностью проверок учебной деятельности практикантов, оказанием своевременных консультаций и помощи практикантов, как со стороны руководителей практики от учебного заведения, так и от предприятия.

Формы контроля над ежедневной деятельностью обучающихся на практике, выполнения ими заданий практики и формы отчетности обучающихся определяются учебным заведением.

Важнейшим условием успешного выполнения программы практики является самостоятельная работа обучающегося.

В течение производственной практики обучающиеся ведут дневник, в который ежедневно записываются сведения о выполненной работе в соответствии с программой практики.

Дневник регулярно проверяется и подписывается как руководителем практики от предприятия (фирмы), так и руководителем практики от колледжа.

Итогом производственной практики является квалификационный экзамен. Перечень вопросов и практических заданий для квалификационного экзамена составляется на основании Рабочей программы практики. Оценка проставляется руководителем практики от учебного заведения на основании собеседования с обучающимся с учетом личных наблюдений за его самостоятельной работой, дневника - отчета, выполненного индивидуального задания, характеристики руководителя практики от организации с проставлением оценки практиканту.

В ходе практики по профилю специальности и стажировки обучающиеся пишут отчет о выполнении программы практики, который по окончании практики предоставляют в учебное заведение с заключением руководителя практики от предприятия. После защиты отчета и на основании представленных материалов и характеристики, преподаватель колледжа проставляет обучающемуся оценку по пятибалльной системе. Защита отчета может производиться на предприятии (фирме) или в колледже в сроки, установленные учебным заведением.

При неудовлетворительной оценке руководством колледжа может быть принято решение о продлении практики и прохождении ее в свободное от занятий время или об отчислении обучающегося из колледжа.

Руководитель практики от учебного заведения составляет отчет о работе всех прикрепленных к нему практикантов с оценкой качества их работы, предложениями об улучшении организации практики.

В учебном заведении составляется график контроля производственной практики, который заверяется заместителем директора по УПР. В заключении практики проводится тестирование обучающихся (мониторинг удовлетворенности обучающихся) и мониторинг работодателей (мониторинг качества подготовки).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контро- ля и оценки
ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	-демонстрировать умения в установлении коммерческих связей; - заключать договора и контролировать их выполнение; -оформлять претензии и предъявлять санкции.	- оценка выполнения ситуационных, тестовых заданий; - оценка устных и письменных ответов; - наблюдение и оценка выполнения практических и исследовательских работ; - дифференцированный зачет по МДК; - экзамен по МДК; - защита курсовой работы, ВКР.
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	- анализировать и контролировать товарные запасы; - организовывать процесс товародвижения, работу склада; - обеспечивать правильное размещение товаров на хранение.	- оценка выполнения ситуационных, тестовых заданий; - оценка устных и письменных ответов; - наблюдение и оценка выполнения практических и исследовательских работ; - дифференцированный зачет по МДК; - экзамен по МДК; - защита курсовой работы, ВКР.
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	Демонстрировать умения при- емки товаров по	- оценка выполне- ния

	<p>количеству и качеству и обосновывать правильность приема согласно нормативной документации</p>	<p>ситуационных, тестовых заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка устных и письменных ответов;</li> <li>- наблюдение и оценка выполнения практических и исследовательских работ;</li> <li>- дифференцированный зачет по МДК;</li> <li>- экзамен по МДК;</li> <li>- защита курсовой работ, ВКР.</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли</p>	<p>Обоснование правильности установления вида и типа организации розничной и оптовой торговли</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения ситуационных, тестовых заданий;</li> <li>- оценка устных и письменных ответов;</li> <li>- наблюдение и оценка выполнения практических и исследовательских работ;</li> <li>- дифференцированный зачет по МДК;</li> <li>- экзамен по МДК;</li> <li>- защита курсовой работы, ВКР.</li> </ul>

<p>ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли</p>	<p>Оказывать услуги розничной и оптовой торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организации торговли.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения ситуационных, тестовых заданий;</li> <li>- оценка устных и письменных ответов;</li> <li>- наблюдение и оценка выполнения практических и исследовательских работ;</li> <li>- дифференцирован</li> </ul>
<p>ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг</p>	<p>Демонстрировать умения по подготовке организации к добровольной сертификации услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения ситуационных, тестовых заданий;</li> <li>- оценка устных и письменных ответов;</li> <li>- наблюдение и оценка выполнения практических и исследовательских работ;</li> <li>- дифференцированный зачет по МДК;</li> <li>- экзамен по МДК.</li> </ul>

<p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента;</li> <li>- соблюдать профессиональную этику и правила делового этикета в процессе делового общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения ситуационных, тестовых заданий;</li> <li>- оценка устных и письменных ответов;</li> <li>- наблюдение и оценка выполнения практических и исследовательских работ;</li> <li>- дифференцированный зачет по МДК;</li> <li>- экзамен по МДК;</li> <li>- защита курсовой работы, ВКР.</li> </ul>
<p>ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать выбранные методы и приемы статистики при решении практических задач;</li> <li>- уметь определять статистические величины, показатели вариации и индексы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения ситуационных, тестовых заданий;</li> <li>- оценка устных и письменных ответов;</li> <li>- оценка выполнения практических и исследовательских работ;</li> <li>- дифференцированный зачет по МДК;</li> <li>- экзамен по МДК;</li> <li>- защита курсовой работы, ВКР.</li> </ul>

<p>ПК 1.9. Применять логические системы, а так же приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять логистические цепи и схемы, обеспечивающие рациональную организацию материальных потоков;</li> <li>- управлять логистическими процессами организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения ситуационных, тестовых заданий;</li> <li>- оценка устных и письменных ответов;</li> <li>- наблюдение и оценка выполнения практических и исследовательских работ;</li> <li>дифференцированный зачет по МДК;</li> <li>- экзамен по МДК;</li> <li>- защита курсовой работы, ВКР.</li> </ul>
<p>ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование</p>	<p>Использовать торгово-технологическое оборудование в процессе организации и управления торгово-сбытовой деятельностью предприятия.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения ситуационных, тестовых заданий;</li> <li>- оценка устных и письменных ответов;</li> <li>- наблюдение и оценка выполнения практических и исследовательских работ;</li> <li>дифференцированный зачет по МДК;</li> <li>- экзамен по МДК;</li> <li>- защита КР, ВКР.</li> </ul>
<p>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.</p>	<p>Анализ работы студента на рабочем месте, в том числе: Выявление соответствия и правильности заполнения основных форм и документов контроля и анализа результатов коммерческой деятельности торговой организации</p>	<p>Оценка полноты и правильности оформления отчета и защиты презентации, квалификационный экзамен по производственной практике.</p>

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Анализ работы студента на рабочем месте, в том числе: Выявление соответствия и правильности заполнения основных форм и документов контроля и анализа результатов коммерческой деятельности торгового организации	Оценка полноты и правильности оформления отчета и защиты презентации, квалификационный экзамен по производственной практике.
ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	Анализ работы студента на рабочем месте, в том числе: выявления владение методикой расчета и анализа микроэкономических показателей	Оценка полноты и правильности оформления отчета и защиты презентации, квалификационный экзамен по производственной практике.
ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	Анализ работы студента на рабочем месте, в том числе: выявления владение методикой расчета и анализа экономических показателей работы торговой организации	Оценка полноты и правильности оформления отчета и защиты презентации, квалификационный экзамен по производственной практике.
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	Анализ работы студента на рабочем месте, в том числе: Выявления владение способами выявления спроса и стимулирования сбыта	Оценка полноты и правильности оформления отчета и защиты презентации, квалификационный экзамен по производственной практике.
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	Анализ работы студента на рабочем месте, в том числе: выявления определения и владения способами использования маркетинговых коммуникаций	Оценка полноты и правильности оформления отчета и защиты презентации, квалификационный экзамен по производственной практике.
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	Анализ работы студента на рабочем месте, в том числе: выявления определения и проведения маркетинговых исследований рынка	Оценка полноты и правильности оформления отчета и защиты презентации, квалификационный экзамен по производственной практике.

<p>ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации</p>	<p>Анализ работы студента на рабочем месте, в том числе: выявления определения и реализации сбытовой политики организации</p>	<p>Оценка полноты и правильности оформления отчета и защиты презентации, квалификационный экзамен по производственной практике.</p>
<p>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.</p>	<p>Анализ работы студента на рабочем месте, в том числе: выявления владения методикой расчета и приемами анализа финансово-хозяйственной деятельности работы торговой организации</p>	<p>Оценка полноты и правильности оформления отчета и защиты презентации, квалификационный экзамен по производственной практике.</p>
<p>ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.</p>	<p>Анализ работы обучающегося на рабочем месте, в том числе: определение показателей ассортимента, распознавание товаров по ассортиментной принадлежности</p>	<p>Оценка полноты и правильности оформления отчета и индивидуального задания по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена по окончанию производственной практики</p>
<p>ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.</p>	<p>Анализ работы обучающегося на рабочем месте, в том числе: рассчитывать товарные потери и списывать их</p>	<p>Оценка полноты и правильности оформления отчета и индивидуального задания по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена по окончанию производственной практики</p>
<p>ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.</p>	<p>Анализ работы обучающегося на рабочем месте, в том числе: расшифровка маркировки</p>	<p>Оценка полноты и правильности оформления отчета и индивидуального задания по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена по окончанию производственной практики</p>

<p>ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.</p>	<p>Анализ работы обучающегося на рабочем месте, в том числе: классификация ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценка их качества</p>	<p>Оценка полноты и правильности оформления отчета и индивидуального задания по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена по окончании производственной практики</p>
<p>ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов</p>	<p>Анализ работы обучающегося на рабочем месте, в том числе: Контроль условий и сроков транспортировки и хранения продовольственных и непродовольственных товаров</p>	<p>Оценка полноты и правильности оформления отчета и индивидуального задания по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена по окончании производственной практики</p>
<p>ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.</p>	<p>Анализ работы обучающегося на рабочем месте, в том числе: соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения</p>	<p>Оценка полноты и правильности оформления отчета и индивидуального задания по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена по окончании производственной практики</p>
<p>ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.</p>	<p>Анализ работы обучающегося на рабочем месте, в том числе: Проверка соответствия ассортимента и количества поступивших товаров данным, указанным в товаросопроводительных документах (ТСД) путем взвешивания или обмера,</p>	<p>Оценка полноты и правильности оформления отчета и индивидуального задания по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена по окончании производственной практики</p>
<p>ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.</p>	<p>Анализ работы обучающегося на рабочем месте, в том числе: Ознакомление с реквизитами ТСД по качеству (удостоверениями о качестве, сертификатами или декларациями о соответствии, санитарно-эпидемиологическими заклю-</p>	<p>Оценка полноты и правильности оформления отчета и индивидуального задания по производственной практике. Сдача квалификационного экзамена по окончании производственной практики</p>

## V. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оптимальный объем Отчета по учебной практике – 25-30 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре вверху страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1)
- содержание с нумерацией страниц
- основная часть
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики (Приложение 2)
- характеристика
- аттестационный лист по производственной практике (Приложение 3)
- инструктаж по технике безопасности

Отчет вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Димитровградский технический колледж»

**Отчет  
по производственной практике**

ПП. 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Профессионального модуля ПМ.02 ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ  
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность 38.02.04 Коммерция ( по отраслям)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группы \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

МП « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года  
Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года

Димитровград, 2018 год

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Областное государственное бюджетное  
 профессиональное образовательное учреждение  
 «Димитровградский технический колледж»

**Дневник производственной практики**

УП.02

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И  
 МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*(наименование практики)*

Профессиональный модуль

ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ  
 ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ  
 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*(наименование профессионального модуля, в рамках которо-  
 го проводится практика)*

**Обучающийся \_\_\_\_\_ курса**

**Специальности**

**38.02.04 Коммерция ( по от-  
 раслям)**

**Форма обучения**

очная

**Группа**

**Фамилия**

**Имя**

**Отчество**

Период прохождения практики с «\_\_\_» 201\_\_ года по «\_\_» 201\_\_ года

Димитровград, 2018

**Форма аттестационного листа по практике (заполняется на каждого обучающегося)**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.  
 обучающийся (аяся) на \_\_\_ курсе по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по  
 отраслям)  
 успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю **ПМ.02**  
**ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И**  
**МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
 в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ**

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
оформление финансовых документов и отчетов;		
Проведение денежных расчетов		
расчет основных налогов;		
анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;		
выявление потребностей (спроса) на товары;		
реализация маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;		
участие в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;		
анализ маркетинговой среды организации;		

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ответственное лицо организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.