

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский политехнический университет» (Московский Политех)

**Ивантеевский филиал  
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ  
заместитель директора филиала  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.А.Барышникова

« 01 » \_\_\_\_\_ сентября \_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

практической подготовки в форме производственной практики

(преддипломной)

для специальности среднего профессионального образования

38.02.04

*код специальности*

Коммерция (по отраслям)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (утверждён приказом Минобрнауки России от 15 мая 2014 г., № 539, зарегистрировано в Минюсте России 25 июня 2014 г. регистрационный № 32855), Положения о практической подготовке обучающихся (утверждено Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020, зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778) (с изменениями и дополнениями)

**Организация-разработчик:** Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

**Разработчики:** Т.Е. Трофимчук, преподаватель

РАССМОТРЕНО

На заседании наименования цикловой комиссии  
(Протокол № 1 от «30» сентября 2021 г.)

Председатель \_\_\_\_\_ Е.К. Лобашевская

© Ивантеевский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», 2021

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Паспорт программы практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной)	4
2 Результаты освоения программы практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной)	7
3 Структура и содержание программы практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной)	11
4 Условия реализации программы практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной)	14
5 Контроль и оценка результатов освоения программы практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной)	18

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Область применения программы

Практическая подготовка в форме производственной практики (преддипломной) является завершающим этапом и проводится после освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Целью проведения практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) является формирование общих и профессиональных компетенций через:

1. Закрепление освоенных студентами основных видов деятельности;
2. Проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
3. Сбор материала к выпускной квалификационной работе.

Задачами преддипломной практики являются:

1. Закрепление, расширение и углубление умений, полученных при освоении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности на основе изучения деятельности конкретной организации;
2. Изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в рамках подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР);
3. Сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР.

В основу практической подготовки студентов положены следующие принципы:

1. Сочетание практической подготовки с теоретической подготовкой студентов;
2. Использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

С целью овладения указанными видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) должен:

### **Иметь практический опыт:**

- приемки товаров по количеству и качеству;
- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;

- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда;
- оформления финансовых документов и отчетов;
- проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализа маркетинговой среды организации;
- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;
- установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиями срокам хранения;
- установления необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказание различных коммерческих услуг.

**уметь:**

- устанавливать коммерческие связи,
- заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;
- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;
- составлять финансовые документы и отчеты;
- осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;

- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров;
- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги;
- содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом);
- обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов;
- выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации;
- выявлять и формировать спрос;
- использовать в работе образцы продукции, красочные описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи;
- разъяснять и демонстрировать покупателям свойства и способы применения рекламируемой продукции;
- сочетать рекламу товара с его продажей (оптом, в розницу);
- оказывать помощь в доставке товара.

### **1.3. Количество часов на освоение программы практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной):**

Нагрузка обучающегося по производственной практике (преддипломной)– 144 ч.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам деятельности (ВД),

- 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 – 20004 Агент коммерческий

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово- технологическое оборудование.

ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК 2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
ПК 2.9	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.
ПК 4.1	Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.).
ПК 4.2	Оказывать коммерческие услуги.
ПК 4.3	Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).
ПК 4.4	Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий.
ПК 4.5	Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.
ПК 4.6	Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 11	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

#### **3.1. Объем практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной)**

<b>Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Количество дней (недель)</b>
<b>Всего</b>	<b>24 дня (4 недели)</b>
в том числе:	
Общее ознакомление с организацией, ее структурой и видом деятельности. Заполнение дневника. Написание Раздела отчета.	4дня
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	4дня
Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	4дня
Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров. Заполнение дневника. Написание раздела отчета	4дня
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	4дня
Анализ объекта и предмета ВКР.	4 дня

#### **3.2 Методические рекомендации по содержанию практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) и составлению отчета**

##### **3.2.1 Общее ознакомление со структурой и организацией работы.**

В отчете необходимо отразить:

- наименование, правовое положение организации (порядок образования, подчиненность, режим работы), основные виды деятельности;
- нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации;
- организационную структуру управления;
- функции, права, обязанности, ответственность сотрудников организации, квалификационные требования, предъявляемые к должностям (оформить в приложении к отчету);
- анализ деятельности организации (отдела).

### **3.2.2 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, техническое оснащение.**

В отчете необходимо отобразить:

- краткую характеристику предприятия, его наименование, вид, класс и тип;
- порядок заключения и исполнения договоров в организации;
- организации, являющиеся основными поставщиками товара (сырья и материалов) данной организации и по каким критериям определяется выбор поставщика;
- систему хранения запасов в организации;
- процесс заказа новой партии товара;
- процедуру приемки товаров по количеству и качеству;
- оказываемые услуги (основные и/или дополнительные);
- основные стадии процесса проведения процедуры добровольной сертификации услуг;
- методы, средства и приемы менеджмента, применяемые руководством данной организации при управлении персоналом;
- выявление предпочтений потребителей в отношении товаров, реализуемых данной организацией;
- процесс денежного расчета с покупателями;
- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценку качества процессов в соответствии с установленными требованиями.

### **3.2.3 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.**

В отчете необходимо раскрыть:

- 3.2.3.1 этапы проведения инвентаризации;
- 3.2.3.2 документы, которые оформляются во время и после проведения инвентаризации;
- 3.2.3.3 вид заработной платы, который применяется в рассматриваемой организации;
- 3.2.3.4 виды маркетинговых коммуникаций, которые применяются организацией для донесения информации о товаре до потенциальных потребителей;
- 3.2.3.5 основные методы экономического анализа;
- 3.2.3.6 расчет прибыли и рентабельности деятельности организации.

### **3.2.4 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечения сохранности товаров.**

В отчете следует указать:

- ассортиментный перечень продукции реализуемой (производимой) организацией;

- номенклатуру показателей качества товаров, реализуемых (производимых) организацией;
- виды товарных потерь свойственны товарам, реализуемым данной организацией;
- алгоритм списания товарных потерь;
- маркировку выборочных видов товаров, реализуемых организацией;
- соблюдение условий и сроков хранения товаров.

### **3.2.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20004 Агент коммерческий)**

В отчете следует указать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, иные нормативные документы и руководящие материалы, которые регулируют реализацию сбыта и продажи товаров и предоставления услуг;
- основы хозяйственного, финансового, трудового и налогового законодательства;
- порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
- потребительские и качественные характеристики, основные их свойства, условия оформления коммерческих сделок, а также способы доведения товаров и услуг к потребителям.

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 4.1. Общие требования к организации образовательного процесса.

Программа практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) предусматривает выполнение студентам функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащённость современными программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой обучающихся.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы<sup>1</sup>

##### Основная учебная литература:

ОЛ.1. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01668-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470467> (дата обращения: 30.08.2021).

ОЛ.2. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15135-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487543> (дата обращения: 30.08.2021).

ОЛ.3. Васюкова, А. Т. Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15144-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488216> (дата обращения: 30.08.2021).

ОЛ.4. ГОСТы, ТУ

ОЛ.5. Дорман, В. Н. Основы коммерческой деятельности : учебное пособие

---

<sup>1</sup>ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 134 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02383-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472158> (дата обращения: 30.08.2021).

ОЛ.6. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467577> (дата обращения: 30.08.2021).

ОЛ.7. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488150> (дата обращения: 30.08.2021).

ОЛ.8. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06970-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474521> (дата обращения: 30.08.2021).

ОЛ.9. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14544-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477927> (дата обращения: 30.08.2021).

ОЛ.10. Организация торговли (торговой деятельности): учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: КноРус, 2021. — 222 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05879-4. <https://www.book.ru/book/936103>

ОЛ.11. Основы товароведения: учебник / Н.С.Моисеенко. — Москва :КноРус, 2018. — 413с. — СПО. — ISBN 978-5-406-02317-4. <https://www.book.ru/book/923528/view2/1>

ОЛ.12. Прокопенко, Н.А. Охрана труда : учебник / Прокопенко Н.А., Косолапова Н.В. — Москва : КноРус, 2021. — 181 с. — ISBN 978-5-406-02471-3. — URL: <https://book.ru/book/936237>

ОЛ.13. Теоретические основы товароведения: учебник / И.М.Лифиц.— Москва:КноРус, 2021. — 219с. — СПО. — ISBN 978-5-406-02951-0. — URL: <https://book.ru/book/936296>

ОЛ.14. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 434 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13969-3. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469479> (дата обращения: 30.08.2021).

ОЛ.15. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10231-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471406> (дата обращения: 30.08.2021).

ОЛ.16. Шадрина Г.В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности / Г.В. Шадрина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021- 461 с. <https://urait.ru>

### **Дополнительная учебная литература:**

ДЛ.1. Айлова Г.Н. Товароведение швейных и трикотажных товаров - М.: КноРус 2015.

ДЛ.2. Березина В.В. Товароведение и экспертиза качества плодоовощных товаров и грибов: Лабораторный практикум – М.: Дашков и К, 2015

ДЛ.3. Лифиц И.М. Теоретические основы товароведения - М.: КноРус, 2017

ДЛ.4. Маркетинг : учебное пособие / Т.Н. Парамонова, И.Н. Красюк. — Москва : КноРус, 2018. — 192 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406- 06183-1. <https://www.book.ru/book/926685/view2/1>

ДЛ.5. Маркетинг: учебник / Т.Н. Парамонова, под ред. — Москва : КноРус, 2011. — 359 с. — ISBN 978-5-406-01744-9. <https://www.book.ru/book/908527/view2/1>

ДЛ.6. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474722> (дата обращения: 30.08.2021).

ДЛ.7. Н.В. Косолапова. Охрана труда: учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2017. — 181 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-04519-0. <https://www.book.ru/book/917222/view2/1>

ДЛ.8. Налоги и налогообложение : учебник / Л.И. Гончаренко, И.В. Липатова, Н.П. Мельникова, М.Р. Пинская, Е.Е. Смирнова, М.В. Пьянова, Ю.В. Малкова, А.С. Адвокатова, А.Е. Белокопьян, А.В. Гурнак, Т.В. Зверева, А.В. Князева, Н.И. Малис, Мигашкина. — Москва : КноРус, 2018. — 239 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06188-6. <https://www.book.ru/book/927099/view2/1>

ДЛ.9. Организация и технология розничной торговли (1-е изд.), Абоимова Н.Э. 2013. <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=48170>

ДЛ.10. Организация торговли (торговой деятельности): учебник / Г.Г. Иванов. — Москва: КноРус, 2018. — 222 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05879-4.

ДЛ.11. Памбухчиянц О. В. Организация торговли. - М.: «Дашков и К», 2014.

ДЛ.12. Попов, Ю.П. Охрана труда : учебное пособие / Попов Ю.П., Колтунов В.В. — Москва : КноРус, 2019. — 222 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06885-4. —

URL: <https://book.ru/book/930571>

ДЛ.13. Теплов В.И. Коммерческое товароведение—М.:ИТКДашковиК,2012

ДЛ.14. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / Т.М. Ковалева под ред. и др. — Москва : КноРус, 2016. — 168 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-04525-1. <https://www.book.ru/book/918551/view2/1> Маркетинг: теория, методика, практика : учебное пособие / Т.С. Бронникова. — Москва : КноРус, 2010. — 208 с. — ISBN 978-5-390-00525-5. <https://www.book.ru/book/253311/view2/1>

ДЛ.15.Чечик А.М. Товароведение и экспертиза товаров культурно-бытового назначения – М.: Дашков и К, 2014

ДЛ.16. Шевченко В.В. Товароведение и экспертиза потребительских товаров - М.: ИНФРА-М, 2012

ДЛ.17. Электронный учебник «Товароведение швейных и трикотажных товаров» подготовлен доцентом Южно-Уральского государственного университета Г.Н. Айловой. <https://www.book.ru/book/919761>

### **Информационные ресурсы интернет:**

ИР.1. ЭБС ВООК.ru, [www.book.ru](http://www.book.ru)

ИР.2. ЭБС КнигаФонд, [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)

ИР.3. ЭБ ИЦ «Академия», [www.Academia-moscow.ru](http://www.Academia-moscow.ru)

ИР.4. Правовой портал ГАРАНТ.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

ИР.5. Справочно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

## **4.3 Требования к руководителям практики**

Руководство практической подготовкой в форме производственной практики осуществляется специалистами от предприятия и преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности и опыт работы на производстве.

## **4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в организации, а также сдачи студентом дневника–отчета по практике и аттестационного листа и отзыва (характеристики).

Аттестация по итогам практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной) осуществляется после сдачи документов по практике преподавателю–руководителю практики фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, а также заключения руководителя практики от организации об уровне профессиональной подготовки обучающихся и уровня владения ими общими и профессиональными компетенциями, содержащимися в аттестационном листе и характеристике профессиональной деятельности обучающихся. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ВД - Организация и управление торговой-сбытовой деятельностью</p> <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ приемки товаров по количеству и качеству;</li> <li>▪ составления договоров;</li> <li>▪ установления коммерческих связей;</li> <li>▪ соблюдения правил торговли;</li> <li>▪ выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;</li> <li>▪ эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда;</li> </ul> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;</li> <li>▪ управлять товарными запасами и потоками;</li> <li>▪ обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;</li> <li>▪ оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль:</i> Проверка отчета-дневника по практике и аттестационного листа</p> <p><i>Итоговый контроль:</i> омежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;</li> <li>- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;</li> <li>- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику</li> </ul>	
<p>ВД - Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности</p>	
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления финансовых документов и отчетов;</li> <li>- проведения денежных расчетов;</li> <li>- расчета основных налогов;</li> <li>- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;</li> <li>- выявления потребностей (спроса) на товары;</li> <li>- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;</li> <li>- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;</li> <li>- анализа маркетинговой среды организации;</li> </ul> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять финансовые документы и отчеты;</li> <li>- осуществлять денежные расчеты;</li> <li>- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения;</li> <li>- рассчитывать основные налоги;</li> <li>- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;</li> <li>- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;</li> <li>- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;</li> <li>- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;</li> <li>- проводить маркетинговые исследования рынка;</li> <li>- оценивать конкурентоспособность товаров;</li> </ul>	
<p>ВД - Управление ассортиментом, оценка качества</p>	

и обеспечение сохранности товаров
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения показателей ассортимента;</li> <li>- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;</li> <li>- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>- установления градаций качества;</li> <li>- расшифровки маркировки;</li> <li>- контроля режима и сроков хранения товаров;</li> <li>- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;</li> </ul> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы товароведения;</li> <li>- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;</li> <li>- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;</li> <li>- рассчитывать товарные потери и списывать их;</li> <li>- идентифицировать товары;</li> <li>- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;</li> </ul>
ВД - Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 20004 Агент коммерческий
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установления необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказание различных коммерческих услуг.</li> </ul> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказывать различные коммерческие услуги;</li> <li>- содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом);</li> <li>- обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов;</li> <li>- выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах</li> </ul>

массовой информации;

- выявлять и формировать спрос;
- использовать в работе образцы продукции, красочные описания услуг, включая рисунки, фотографии, муляжи;
- разъяснять и демонстрировать покупателям свойства и способы применения рекламируемой продукции;
- сочетать рекламу товара с его продажей (оптом, в розницу); оказывать помощь в доставке товара.