

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 06.09.2023 15:35:41

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1ceef30

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальности СПО

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация менеджер

Пятигорск, 2022

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО, предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Оглавление

Общие положения

Цели и задачи преддипломной практики

Требования к результатам освоения практики

Перечень осваиваемых компетенций

Обязанности руководителя практики

Обязанности студента – практиканта

Структура и содержание преддипломной практики.

Задания и порядок их выполнения

Общие требования к оформлению отчета

Критерии выставления оценок

Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Общие положения

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта у обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимся программ теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика организуется колледжем, а в частности заместителем директора, руководителем практики от колледжа (куратором) и отраслевыми предприятиями региона КМВ.

Закрепление студентов по базам практики осуществляется приказом по университету в соответствии с договорами, заключенными между колледжем и предприятиями-базами практики.

На период прохождения практики, студент закрепляется за конкретным предприятием, при этом руководителем по практике со стороны предприятия является лицо, уполномоченное на это директором организации на основании приказа или распоряжения.

Программа преддипломной практики направлена на всестороннее улучшение качества профессиональной подготовки студентов в период обучения в колледже.

В период проведения практики осуществляется практическое обучение студентов профессиональной деятельности, формируются основные навыки и умения по избранной специальности. Наряду с привитием студентам практических навыков, у них воспитывается любовь к профессии, бережное отношение к инструменту, рабочему инвентарю, материалам, оборудованию.

На преддипломную практику направляются студенты выпускного курса, не имеющие академической задолженности.

Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье. Шестой день практики назначен в качестве консультационного дня с куратором по практике от колледжа. Консультации по практике проводятся в соответствии с назначенным временем и графиком их проведения утвержденным директором Политехнического колледжа.

Перед практикой студенты в обязательном порядке проходят инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и проверку знаний правил уличного и дорожного движения. Результаты проведенного инструктажа оформляются протоколом.

Цели и задачи преддипломной практики

Цели преддипломной практики:

- комплексное освоение студентами все видов профессиональной деятельности по специальности СПО,
- формирование общих и профессиональных компетенций,
- приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретного предприятия (организации) в области экономики, организации и управления коммерческой деятельностью;
- овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности коммерческой деятельности с учетом достижений науки, техники и передовой практики в области планирования, организации и управления;
- приобретение общих и профессиональных компетенций на конкретном рабочем месте (планирование, организация коммерческой деятельности, управление конкретным участком работы);
 - приобретение опыта экономической, нормировочной, планово – учетной, организаторской работы, развитие навыков самостоятельной работы, составление бизнес – планов, маркетинговых исследований, овладение знаниями в области техники и технологий коммерческой деятельности, пользоваться статистическими материалами и литературой по выбранной теме;
- овладение методами разработки проектных решений и выработки навыков самостоятельной работы по профилю будущей специальности;
- сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения дипломной работы.

Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа и предприятия.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, подготовка отчета, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

По окончании производственной практики (преддипломной) обучающийся защищает отчет на заключительной конференции, проводимой в колледже с участием руководителей практик, преподавателей колледжа и обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины

или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

Перечень осваиваемых компетенций

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
<u>Общие компетенции</u>		<u>ОК (№)</u>
1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК 1
2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК 2
3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОК 3
4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК 4
5.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК 6
6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК 7
7.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	ОК 8
8.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	ОК 12
<u>Профессиональные компетенции</u>		<u>ПК (№)</u>
ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»		
1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	ПК 1.1
2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	ПК 1.2
3	Принимать товары по количеству и качеству.	ПК 1.3
4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	ПК 1.4
5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и	ПК 1.5

	розничной торговли.	
6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	ПК 1.6
7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	ПК 1.7
8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	ПК 1.8
9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	ПК 1.9
10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	ПК 1.10

ПМ.02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»

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 2.1.
2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	ПК 2.2.
3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	ПК 2.3.
4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	ПК 2.4.
5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	ПК 2.5.
6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	ПК 2.6.
7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	ПК 2.7.
8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	ПК 2.8.
9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.	ПК 2.9.

ПМ.03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров»

1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	ПК 3.1
2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.	ПК 3.2
3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	ПК 3.3
4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	ПК 3.4
5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	ПК 3.5
6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товару и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	ПК 3.6
7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводите внесистемные единицы измерений в системные.	ПК 3.7
8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	ПК 3.8

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимися;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещение их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно в руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

Структура и содержание преддипломной практики. Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели (144 часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часов	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1.	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.	4	6	
2.	Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	4	24	
3.	Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	4	18	
4.	Исследование коммерческой деятельности предприятия.	4	30	

5.	Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии	4	18	
6.	Индивидуальное задание (по теме ВКР студента)	4	36	
7.	Оформление дневника и отчета по практике	4	12	Диф. зачет (защита отчета по практике)
	ИТОГО		144	

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

1. Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия
2. Общая организационная характеристика организации
3. Общая экономическая характеристика предприятия
4. Система управления персоналом
5. Информационное обеспечение коммерческой деятельности
6. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия.
7. Изучение рынка товаров и услуг предприятия
8. Ценовая политика предприятия
9. Продвижение товаров и услуг предприятия.
10. Исследование коммерческой деятельности предприятия.
11. Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.
12. Осуществление закупок товаров
13. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности
14. Система хранения и переработки товаров Упаковка товаров.
15. Ознакомление с организацией сбытовой деятельности
16. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.
17. Ассортиментная политика предприятия и направления его ассортиментной стратегии
18. Экспертиза товаров: классификация, ассортимент.
19. Маркировка товара, изделия, упаковки.
20. Организация послепродажного обслуживания
21. Основополагающие характеристики товаров.
22. Номенклатура потребительских свойств и показателей качества товаров.
23. Понятие о швейных товарах и одежде.
24. Факторы, формирующие качество непродовольственных товаров.
25. Понятие штрихового кода. Классификация штриховых кодов
26. Свойства пушно-мехового полуфабриката, влияющие на качество готовых изделий.
27. Продовольственные товары (алкоголь, напитки, мясо, рыба, кондитерские изделия).
28. Хозтовары. Лаки, краски, клей, моющие средства.
29. Товары на основе пластмасс.
30. Инструмент, украшение, часы.

31. Витамины в продовольственных товарах.
32. История первого сотового телефона.
33. Поваренная соль. Значение в питании. Факторы влияющие на качество.
34. Классификация и экспертиза меха и пушнины.
44. Дизайн мобильных телефонов.
35. Потребительские свойства кожи.
36. Полезность пищевых продуктов.
37. Методы консервирования продовольственных товаров.
38. Сравнительная характеристика гитары и балалайки.
39. Печенье, крекер и галеты: отличительные характеристики ассортимента.
40. Средства товарной информации. Требования товарной информации.
41. Состояние производства, реализаций и потреблений алкогольных напитков.
42. Контроль качества товаров.
43. Косметические товары. Понятие, классификация и характеристика ассортимента.
44. Виды декорирования керамических изделий.
45. Сахаристые кондитерские товары: классификация требования к качеству дефекты, хранение.
46. Классификация спортивного инвентаря для зимних видов спорта.
47. Овощи: классификация, особенности химического состава и пищевой ценности, хранение, дефекты и болезни.
48. Свежие плоды. Классификация, упаковка, хранение и современный ассортимент.
49. Печенье, крекер и галеты: отличительные характеристики, ассортимент.
50. Средства товарной информации. Требования к товарной информации.

Общие требования к оформлению отчета

Основные структурные элементы отчета должны располагаться в следующем порядке:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. Общая организационно-экономическая характеристика предприятия
2. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия
3. Исследование коммерческой деятельности предприятия
4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии
5. Индивидуальное задание

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Приложения (если имеются)

Отчет о практике должен содержать лаконичное изложение содержания самостоятельной работы студента и должен быть написан от первого лица.

Пересказ в отчете инструктивных материалов учебников, лекций и т.п. не допускается.

В отчете характеризуется только проделанная студентом работа по программе практики с указанием методов работы и ссылкой на примененные расчетные формулы и статистико-экономические модели.

Структура отчета по практике.

Отчет по практике должен содержать лаконичное изложение содержания самостоятельной работы студента и должен быть написан от первого лица. Пересказ в отчете инструктивных материалов учебников, лекций и т.п. не допускается.

Основные структурные элементы отчета должны располагаться в структурном порядке:

- титульный лист

- содержание отчета, отчёт состоит из четырех глав (структура отчета должна иметь следующий вид: введение; общая характеристика предприятия; формирование ассортимента (факторы, влияющие на формирование ассортимента товаров; управление ассортиментом); организация торгово-технологического процесса (организация торгово-технологического процесса в магазине и обслуживание покупателей; управление торгово-технологическим процессом и организация труда в магазине); индивидуальное задание; заключение; список используемых источников, приложения.)

В отчете характеризуется только проделанная студентом работа по программе практики с указанием методов работы и ссылкой на примененные расчетные формулы и статистико-экономические модели.

Текст отчета печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 x 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил – черный; шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 14 кегель; междустрочный интервал – 1; отступ – 1,25; выравнивание текста – по ширине; поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала.

Переносы слов в тексте не допускаются. В тексте не допускаются подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов).

Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по ширине страницы с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки вверху страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, следующая за ним страница с содержанием имеет порядковый номер 2.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту курсовой работы. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25.

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту работы. При ссылке в тексте на формулу ее порядковый номер указывают в скобках, например (1). Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Например:

$$\Pi = P + Z_k - Z_n \text{ (1), где}$$

Π – поступление товаров;

P – реализация (продажа товаров);

Z_k – товарные запасы на конец периода;

Z_n – товарные запасы на начало периода.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу без выделения с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2,3.....). Если приложение имеет название, то оно пишется отступив два интервала по центру полужирным шрифтом.

В содержании работы названия приложений и их нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка использованных источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года – в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста работы не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и другие).

Образец оформления рисунков (графиков, схем, диаграмм)

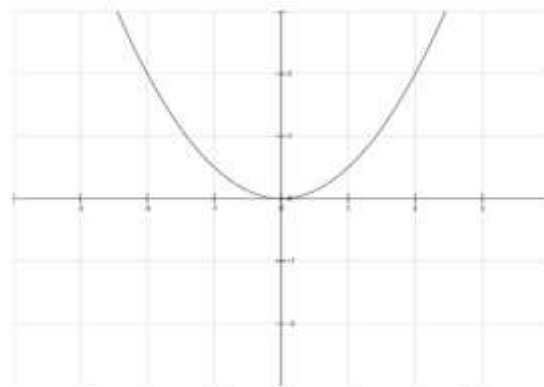


Рисунок 1 – Функция $y = x^2$

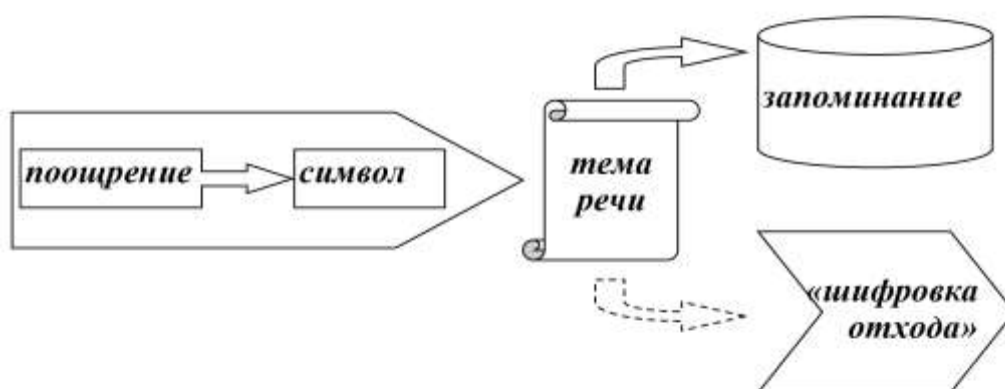


Рисунок 2 – Психологические операции разговора

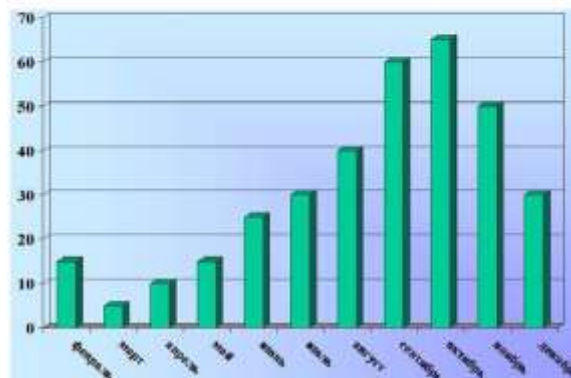


Рисунок 3 – Годовое количество осадков

Таблица 1. Анализ ликвидности баланса ООО «Ставропольские зори»

Показатель	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Отклонение (+, -)	
				2019 г. к 2018 г.	2020 г. к 2019 г.
Общий показатель платежеспособности	2,5	3,4	3,0	-0,4	+0,9
Коэффициент абсолютной ликвидности	2,3	3,2	2,7	-0,5	+0,9
Коэффициент текущей ликвидности	2,8	3,8	3,5	-0,3	+1
Коэффициент маневренности функционирования капитала	0,15	0,07	0,07	-	-0,08
Доля оборотных средств в активах	0,75	0,77	0,62	-0,2	+0,02

Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка «хорошо» выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

9.1.1. Основная литература:

1. Ходыкин А.П., Ляшко А.А., Волошко Н.И., Снитко А.П. Товароведение непродовольственных товаров: Учебник для средних специальных учебных заведений.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015.-544 с.
2. Товароведение, экспертиза и стандартизация : учебник / А.А. Ляшко, А.П. Ходыкин, Н.И. Волошко, А.П. Снитко. - 2-е изд. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 660 с.
3. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров : словарь-справочник / С.А. Вилкова, О.А. Голубенко, Н.В. Еремеева и др. ; Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°» ; под ред. С.А. Вилковой. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 264 с.

9.1.2. Дополнительная литература:

1. Данилин, В.Ф. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / В.Ф. Данилин, В.В. Ильин, Н.М. Петелина. - М. : Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2015. - 309 с. - ISBN 5-89035-291-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226817>

2. Назарова А.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.В. Назарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 90 с. — 978-5-4488-0001-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62797.html>

3. Пястолов, С. М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для студ. Учреждений сред. Проф. образования / С.М. Пястолов. – 15-е изд., стереотип. – М. : Академия, 2018. – 384 с. – (Профессиональное образование). – Прил.: с. 309-372. – Библиогр.: с. 374-375. – ISBN 978-5-4468-6665-6

4. Ким, С.А. Маркетинг : учебник / С.А. Ким. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 258 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02014-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454084>

5. Жабина, С. Б. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании : учебник для студ. учреждений средн. проф. образования / С.Б. Жабина, О.М. Бурдюгова, А.В. Колесова. - 2-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2018. - 319 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 314-315. - ISBN 978-5-4468-6164-4

6. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. - М. : Дашков и Ко, 2014 - 294 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-394-02189-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221305>

Интернет-ресурсы:

1. Магазин книг «Лабиринт», «Товароведение непродовольственных товаров»
Форма доступа: <http://www.labyrinth.ru/books/216780/>

Форма доступа: <http://www.chtivo.ru/book/1676818>

2. Электронный ресурс «Википедия». Форма доступа: www.ru.wikipedia.org

3. Электронный ресурс «Глоссарий». Форма доступа: www.glossary.ru

4. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал.

Форма доступа: www.ecsoman.edu.ru

5. Электронный ресурс «Экономический портал». Форма доступа: www.economicus.ru

6. Законодательно-правовая электронно-поисковая база по качеству и безопасности пищевых продуктов «Консультант». Форма доступа: www.consultant.ru

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Специальность 38.02.04
«Коммерция» (по отраслям)**

Студента ____ курса
группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

Руководитель практики:

преподаватель _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отчет представлен на проверку: «__» _____ 20__ г.

Защита отчета состоялась: «__» _____ 20__ г.

Общая оценка за практику: _____

г. Пятигорск 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____ обучающ____ся группы _____ специальность
СПО/ 38.02.04 Коммерция (по отраслям), прошел (ла) преддипломную практику с
_____ 20__ г. по _____ 20__ г. в
организации _____

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК.1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	0 1 2 3 4 5	
ПК.1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	0 1 2 3 4 5	
ПК.1.3. Принимать товары по количеству и качеству.	0 1 2 3 4 5	
ПК.1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	0 1 2 3 4 5	
ПК.1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	0 1 2 3 4 5	
ПК.1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	0 1 2 3 4 5	
ПК.1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	0 1 2 3 4 5	
ПК.1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять	0 1 2 3 4 5	

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.	0 1 2 3 4 5	
ПК.1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	0 1 2 3 4 5	
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.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	0 1 2 3 4 5	
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.	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.1. Участвовать в формировании ассортимента	0 1 2 3 4 5	

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.	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товару и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводите внесистемные единицы измерений в системные.	0 1 2 3 4 5	
ПК.3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____

от предприятия _____