Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета
Дата подписания: 13.06.2024 17:42:38
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

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
38.02.08 Торговое дело

Квалификация специалист торгового дела

2024

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО, предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.08 Торговое дело

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

Цель:

- 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

Задачи:

- 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.

3. Результаты практики

Результатом производственной (преддипломной) практики является:
освоение общих компетенций (ОК)

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций (ПК): *ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности», ПМ.02 «Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров», ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами».*

Код	Наименование результата практики
ПК 1.1	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.
ПК 1.2	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.
ПК 1.5	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.
ПК 1.6	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.
ПК 2.1	Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий.
ПК 2.2	Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров.
ПК 2.3	Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения.
ПК 2.4	Выполнять операции, по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров.
ПК 2.5	Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного интеллекта и сквозных цифровых технологий
ПК 3.1	Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий

ПК 3.2	Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.
ПК 3.3	Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.
ПК 3.4	Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.
ПК 3.5.	Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.
ПК 3.6	Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.
ПК 3.7	Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.
ПК 3.8.	Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

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 обучающимися 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 с 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).

1.1. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Количествочасов (недель)
ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности», ПМ.02 «Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров», ПМ.03 «Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами».	Инструктаж по технике безопасности труда.	6
	Изучение сферы торговой деятельности и ее особенностей.	6
	Анализ рынка и конкурентной среды.	6
	Разработка стратегии продаж и маркетинговых активностей.	6
	Организация работы торговых залов и торговых площадок.	6
	Управление запасами и складскими операциями.	6
	Планирование и проведение мероприятий по привлечению клиентов и продвижению товаров.	6
	Ведение документации и отчетности.	6
	Анализ рынка потребительских товаров и выявление требований потребителей.	8
	Изучение товароведной информации и технических характеристик товаров.	6
	Организация лабораторных исследований и экспертизы качества товаров.	6
	Контроль соответствия товаров нормативно-технической документации и стандартам.	6
	Оценка и выбор качественных поставщиков и производителей товаров.	6
	Проведение аудитов и проверок качества товаров.	6
	Анализ и оценка рисков, связанных с качеством товаров.	6
	Разработка и применение стратегии продаж.	8
	Организация и контроль над процессами продаж.	6
	Обработка заказов и обеспечение своевременной доставки товаров.	6
	Координация работы с клиентами и управление клиентскими отношениями.	6
	Решение проблем и удовлетворение потребностей клиентов.	6
	Проведение маркетинговых исследований и анализа конкуренции.	6

	Обучение и мотивация персонала в области продаж.	6
	Написание отчета по практике	10

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

1. Исследовать рынок и провести анализ конкурентов в выбранной отрасли торговли.

2. Разработать маркетинговую стратегию для нового товара или услуги.

3. Провести исследование потребительских предпочтений и провести анализ спроса на рынке.

4. Разработать систему управления запасами товаров в компании.

5. Провести аудит качества потребительских товаров в компании.

6. Разработать методику проведения экспертизы качества товаров.

7. Организовать специализированную выставку для презентации потребительских товаров.

8. Подготовить рекламно-информационные материалы для продукции компании.

9. Разработать систему лояльности для клиентов компании.

10. Провести опрос у клиентов компании для оценки качества обслуживания.

11. Организовать тренинги и семинары для сотрудников по работе с клиентами.

12. Разработать план маркетинговых мероприятий для повышения продаж в праздничные периоды.

13. Провести анализ эффективности рекламных каналов и определить наиболее эффективные.

14. Организовать акцию или специальное предложение для клиентов компании.

15. Разработать план обучения новых сотрудников по продажам потребительских товаров.

16. Провести анализ конкурентных цен и разработать стратегию ценообразования.

17. Определить оптимальное количество и ассортимент товаров в торговом зале.

18. Разработать систему контроля качества обслуживания клиентов в компании.

19. Провести анализ рыночных тенденций и определить новые возможности для расширения бизнеса.

20. Организовать программу лояльности для постоянных клиентов компании.

21. Разработать план по улучшению внутреннего обслуживания клиентов.

22. Провести исследование конъюнктуры рынка и определить наиболее востребованные товары.

23. Организовать акцию бонусных баллов для клиентов компании.

24. Провести анализ эффективности рекламных кампаний и определить наиболее эффективные каналы.

25. Разработать программу обучения для продавцов по улучшению навыков продажи товаров.

26. Провести аудит качества обслуживания клиентов в точках продажи.

27. Организовать анкетирование клиентов для сбора информации о их потребностях.

28. Разработать план мероприятий по развитию внутреннего мерчандайзинга.

29. Провести анализ конкурентов и определить их сильные и слабые стороны.

30. Организовать программу обучения клиентов в области выбора и использования товаров.

31. Разработать план по улучшению эффективности обслуживания клиентов через интернет-магазин.

32. Провести анализ эффективности поискового продвижения и оптимизировать сайт компании.

33. Организовать акцию скидок на выбранные товары для привлечения новых клиентов.

34. Провести анализ предпочтений клиентов и разработать план по улучшению ассортимента товаров.

35. Разработать план мероприятий по привлечению корпоративных клиентов.

36. Провести анализ эффективности программы лояльности и предложить ее корректировки.

37. Организовать акцию по раздаче бесплатных образцов товаров для привлечения новых клиентов.

38. Провести анализ эффективности рекламных сообщений и определить наиболее привлекательные.

39. Разработать план мероприятий по увеличению среднего чека при продаже товаров.

40. Провести анализ конкурентных акций и определить их эффективность.

41. Организовать тренинг по работе с трудными клиентами для сотрудников компании.

42. Провести анализ эффективности рекламы в социальных сетях и определить наиболее эффективные платформы.

43. Разработать план мероприятий по привлечению клиентов через отзывы и рекомендации.

44. Провести анализ эффективности программы бонусных миль и предложить ее корректировки.

45. Организовать акцию с подарками или бонусами для определенной группы клиентов.

46. Провести анализ эффективности рекламной кампании в месте продажи и определить реакцию клиентов.

47. Разработать план мероприятий по улучшению обслуживания во время ремонтных работ в магазине.

48. Провести анализ эффективности программы скидок и предложить ее корректировки.

49. Организовать проведение специальных мероприятий для повышения уровня продаж в периоды низкой активности.

50. Разработать план мероприятий по улучшению уровня обслуживания с использованием новых технологий.

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 и осуществление торговой деятельности

3. Товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами
4. Индивидуальное задание

Заключение

Список использованных 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: Содержание

Введение, общая организационно-экономическая характеристика предприятия, организация и осуществление торговой деятельности, товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров, осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами, индивидуальное задание, заключение, список использованных источников.

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 х 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:

П = Р + Зк - Зн (1), где

П – поступление товаров;

Р – реализация (продажа товаров);

Зк – товарные запасы на конец периода;

Зн – 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)

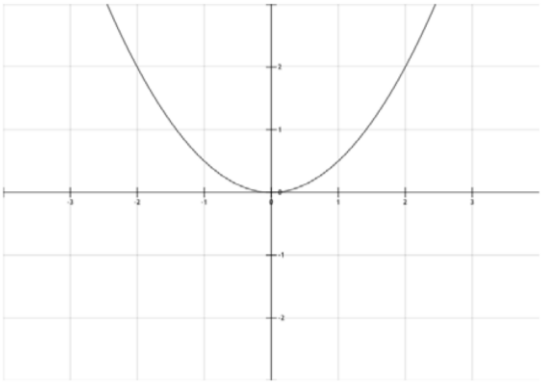

Рисунок 1. Функция $y = x^2$

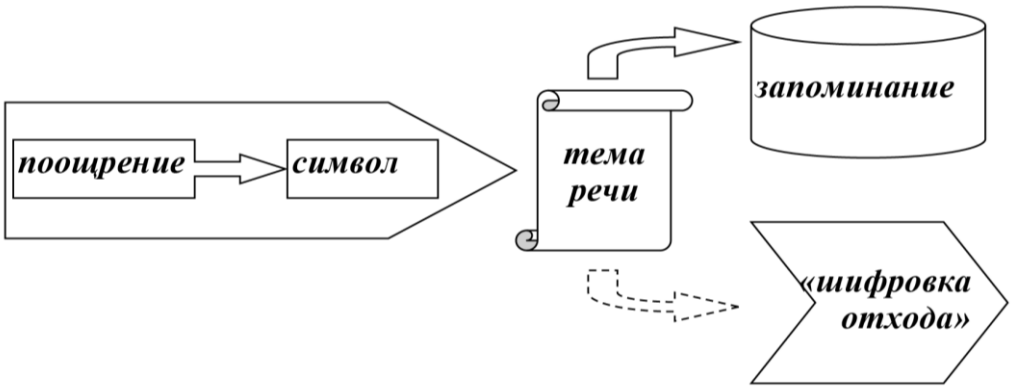

Рисунок 2. Психологические операции разговора

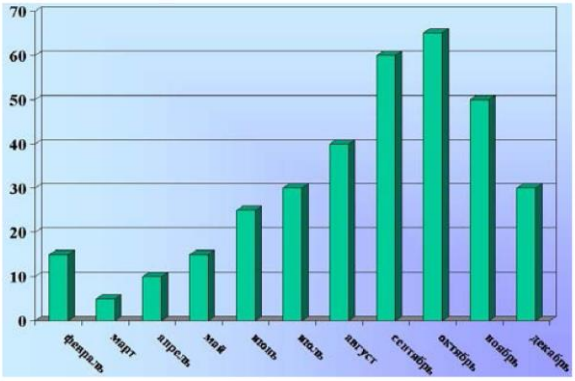

Рисунок 3. Годовое количество осадков

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

Основная литература:

Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494509

2. Основы коммерческой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491497

3. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490471

Дополнительная литература:

1. Иванов Г.Г. Организация торговли (торговой деятельности): учебник/Г.Г.Иванов.- Москва: КНОРУС, 2022.- 222с- (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-09325-2

2. Парамонова Т.Н. Мерчандайзинг: учебное пособие/Т.Н. Парамонова, И.А. Рамазанов.- 5-е изд., стер.-Москва: КНОРУС,2022.-144с. ISBN 978-5-406-08897-5

3. Потребительская лояльность: учебник/коллектив авторов; под ред. И.И. Скоробогатых, Р.Р. Сидорчука, И. П. Широченской.- Москва: КНОРУС, 2022.-312с (Аспирантура и Магистратура). ISBN 978- 5-406-09730-4

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система znanium.com
2. «Гарант» – справочно-правовая система - http://www.park.ru
3. «Консультант Плюс» - http://www.consultant.ru

1.2. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение студентов в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

2. Контроль и оценка результатов практики

По завершении практики в 4 семестре студент пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).

Приложение 1

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 38.02.08
«Торговое дело»

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.

Приложение 2

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/ 38.02.08 Торговое дело, прошел (ла) преддипломную практику с _____20___г. по _____ 20 _г. в организации_____
_____
_____

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК 1.1	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.2	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.3	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.4	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.5	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.	0 1 2 3 4 5	
ПК 1.6	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.1	Осуществлять кодирование товаров, в том числе с применением цифровых технологий.	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.2	Идентифицировать ассортиментную принадлежность потребительских товаров.	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.3	Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения.	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.4	Выполнять операции, по оценке качества и организации экспертизы потребительских товаров.	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.5	Осуществлять управление ассортиментом товаров, в том числе с использованием искусственного	0 1 2 3 4 5	

	интеллекта и сквозных цифровых технологий		
ПК 3.1	Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	0 1 2 3 4 5	
ПК 3.2	Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.	0 1 2 3 4 5	
ПК 3.3	Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.	0 1 2 3 4 5	
ПК 3.4	Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.	0 1 2 3 4 5	
ПК 3.5.	Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.	0 1 2 3 4 5	
ПК 3.6	Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов.	0 1 2 3 4 5	
ПК 3.7	Составлять аналитические отчеты по продажам, в том числе с применением программных продуктов.	0 1 2 3 4 5	
ПК 3.8.	Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.	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_____