Подписан цифровой подписью: Якушева Вероника Викторовна
Расположение: АНПОО "ИРБиС"

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ

СОГЛАСОВАНО
ИП Толстошеева Елена Александровна
_____Е.А. Толстошеева
«01» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «ИРБиС»
_____В.В. Якушева
«01» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

форма обучения – очная
срок обучения – 2 года 10 месяцев

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ПЦМК «Экономических дисциплин и сервиса»
«01» сентября 2023 года, протокол № 1

Председатель ПЦМК: Е.Н. Пудовкина

Саратов 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** **3**

2. **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** **10**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** **20**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** **26**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы преддипломной практики

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** базовой подготовки, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Программа практики определяется задачами и требованиями учебного плана специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** к содержанию преддипломной практики.

Экспертная деятельность базируется на знании организации коммерческой деятельности, торговли, статистики, товароведения и экспертизы потребительских товаров, экономики организации, технического оснащения отрасли, логистики, маркетинга и других дисциплин.

1.2. Цели и задачи практики

Основными целями и задачами является формирование системы практических знаний, способствующих закреплению материала, полученного в ходе изучения теоретического курса, приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности.

Преддипломная практика является частью учебного процесса и направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью преддипломной практики является прохождение обучающимся завершающего этапа практической подготовки менеджера по продажам, овладение выпускником профессиональным опытом, проверка его готовности к трудовой деятельности по специальности. В ходе преддипломной практики обучающийся производит сбор, обработку и обобщение статистических материалов, данных первичной отчетности предприятия, на котором была организована преддипломная практика.

Основные задачи:

1) изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации): в области экономики, организации и управления коммерческой деятельностью; изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирм, организаций и предприятий;

2) 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:

– выявление проблем развития организации;

– разработка организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков

– определение финансовых результатов деятельности предприятия;

– анализ информационного обеспечения коммерческой деятельности;

– изучение механизма формирования издержек (затрат), их эффективности и ценообразования;

– оценка номенклатуры и качества реализуемых товаров (услуг);

3) углубление приобретённого практического опыта:

– организации и управления торгово-сбытовой деятельностью;

– организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности;

– управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров;

4) осуществление сбора и обработки необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

1.3 Требования к результатам прохождения практики

Согласно ФГОС по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** специалист - менеджер по продажам должен обладать общими компетенциями:

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 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 общечеловеческих 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.

Должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

ВД 1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции;

ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на складе;

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.

ВД 2. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

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

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

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

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

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

ПК 2.6 Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации;

ПК 2. 7 Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений;

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

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

ВД 3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров

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

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

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

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

ПК 3. 5 Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов;

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

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

ПК 3. 8 Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю;

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	**ЛР 2**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	**ЛР 13**
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	**ЛР 14**
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	

Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	**ЛР 16**
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	**ЛР 17**
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	**ЛР 18**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Активно применяющий полученные знания на практике	**ЛР 19**
Способный перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	**ЛР 20**
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики	**ЛР 21**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями разных субкультур.	**ЛР 23**
Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности	**ЛР 24**

Деятельность обучающегося в условиях предприятия должна быть четко спланирована заранее, исходя из требований учебного процесса и особенностей базы практики.

В качестве баз практики могут выступать коммерческие производственные, торговые предприятия, оптовые базы, логистические центры, отделы сбыта, транспортно-складские комплексы, коммерческие или маркетинговые отделы предприятий, и т.п.

Эффективность практики как вида учебной деятельности определяется ее вкладом в формирование профессиональных способностей студентов, свойственных будущей деятельности менеджера по продажам. Непосредственные наблюдения, осуществляемые студентами, и регистрация

параметров деятельности предприятия, выполненных в период прохождения практики, позволяют создать информационную базу для проведения индивидуальных и самостоятельных работ, а также написания выпускной квалификационной работы. Поэтому практика, как вид учебных занятий, строится в форме самостоятельного выполнения студентом определенных программой реальных задач предприятия в условиях рыночной экономики.

1.4 Количество часов на освоение программы

всего – 144 часа.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов	Наименование разделов практики	Количество часов по разделам
1	**2**	**3**	**4**	**5**
ПК 1.1-3.8	**ПМ.01. - ПМ.04**	144	Инструктаж	**2**
			Преддипломная практика	**136**
			Оформление отчета	**4**
			Дифференцированный зачет	**2**

2.1 Содержание обучения по практике

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Инструктаж	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации.	**2**	ОК1-9, ПК 1.1-3.8 ЛР 1-2, 13-24
Обязательная часть программы практики			
Глава 1 Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия		**24**	
Тема 1.1 Общая организационная характеристика организации	I. Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, лицензирование торговой деятельности по отдельным группам товаров, экономику района деятельности торгового предприятия; рынки, на которых действует фирма, диапазон цен на рынке, соотношение спроса и предложения; – дать характеристику внешней среды (наименование банков, где обслуживается предприятие, перечень поставщиков, с указанием вида ресурса и объема поставок, установить ведущих заказчиков по основному виду деятельности, Рассчитать показатели инфраструктуры коммерческой деятельности: – показатели материально-технической базы торговли (численность, размер, уровень технической оснащенности предприятий торговли и сферы услуг); – показатели развития, специализации и концентрации материально-технической базы торговли и сферы услуг – изучить (принять участие) в подготовке и организации проведения добровольной сертификации услуг.	**6**	

Тема 1.2 Общая экономическая характеристика предприятия	Необходимо проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года. Показатели товарооборота: – портфель заказов; – показатели объема реализованных населению услуг; – показатели структуры товарооборота; – показатели динамики товарооборота; – показатели товарных запасов (объема, структуры и динамики); Показатели статистики, финансов и кредита: – показатели объема, структуры и динамики уставного капитала; – показатели объема, структуры, динамики и эффективности использования собственных и привлеченных средств; – показатели объема, динамики и эффективности использования оборотных средств; – показатели ликвидности; – показатели оценки финансового (кредитного) риска; – показатели страхованияк оммерческих предприятий. Показатели эффективности коммерческой деятельности: – показатели объема, структуры и динамики прибыли; – показатели уровня рентабельности и его динамики; – показатели объема, структуры и динамики издержек обращения и их относительного уровня; – показатели товарооборачиваемости.	**6**	
Тема 1.3 Система управления персоналом	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; – описать кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе: – профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала); – систему материального и морального стимулирования; – функции персонала разных категорий, занятых в предприятии; – систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на движение и др.); – методы повышения эффективности труда.	**6**	

Тема 1.4 Информационное обеспечение коммерческой деятельности	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – коммуникации между уровнями управления и подразделений; – коммуникации между предприятием и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.); – документооборот предприятия и его характеристику; – способы защиты коммерческой тайны.	**6**	
Глава 2 Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия		**24**	
Тема 2.1 Изучение рынка товаров и услуг предприятия	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса; – изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей; – дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия – дать характеристику клиентов и конкурентов; Рассчитать показатели, характеризующие тип рынка: – товарное предложение; – покупательский спрос; – соотношение товарного предложения и покупательского спроса; – емкость рынка; – насыщенность рынка; – показатели уровня монополизации рынка; – показатели уровня конкуренции рынка; – показатели экономического и коммерческого рынка; – показатели сегментации рынка; – составить прогноз продаж товаров, конъюнктуры товарных рынков; – ознакомиться с позиционированием предприятия, товара.	**8**	
Тема 2.2 Ценовая политика предприятия	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: - изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования. Рассчитать показатели рыночных цен и тарифов на товары и услуги: – показатели структуры розничных цен; – показатели динамики розничных цен; – показатели ценовой конкуренции.	**8**	

Тема 2.3 Продвижение товаров и услуг предприятия.	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия: реклама, стимулирование сбыта, связи с общественностью, личная продажа); Рассчитать эффективность использования инструментов продвижения товаров.	**8**	
Глава 3 Исследование коммерческой деятельности предприятия		**30**	
Тема 3.1 Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; – изучить организацию заключения договоров на предприятии; – изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков.	**6**	
Тема 3.2 Осуществление закупок товаров	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – изучить содержание работ по закупке товаров: – выявить и проанализировать источники закупки товаров, – определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы; – изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии; – изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками; – принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров, – принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы, – изучить методы стимулировании сбыта у поставщиков;	**6**	
Тема 3.3 Транспортное обеспечение коммерческой деятельности	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – организацию доставки товаров на склад (магазин); – используемые в торговом предприятии виды транспорта, типы транспортных средств; – методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов; – принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом.	**6**	

Тема 3.4 Система хранения и переработки товаров	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения; – рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования; – изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров; – проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров; – ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям(для предприятий оптовой торговли); – принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров; – изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение; – рассчитать технико-экономические показатели работы склада.	**6**	
Тема 3.5 Ознакомление с организацией сбытовой деятельности	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли; – ознакомиться с видами дополнительных услуг, оказываемых покупателям, – ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи; – охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии(в виде схемы) – проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование внутри магазинной рекламы и т.д.	**6**	
Глава 4 Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии		**18**	
Тема 4.1 Ассортиментная политика предприятия и направления его ассортиментной стратегии	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики; – изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; – периодичность и причины изменения ассортимента; – ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии (информация о – состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок); Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента).	**10**	

Тема 4.2 Оценка качества товаров	Необходимо рассмотреть следующие вопросы: – установить порядок приемки партии товаров по качеству; – принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами; – установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохраняемости; – определить возможное количество товарных потерь по группе товаров. – разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на – предприятии; – определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара; – заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору).	**8**	
Индивидуальное задание (по теме ВКР)		**36**	
Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР)	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы: – изучение литературных источников по теме ВКР; – раскрытие сущности базовых понятий и методик согласно теме ВКР – анализ коммерческой деятельности в организации (согласно теме ВКР); – разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации	**40**	
Оформление дневника-отчета по практике	– выполнить практические зачетные задания; – собрать и оформить приложения для дневника-отчета – оформить дневник-отчет согласно требованиям	**4**	
Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)	Оценка результатов практики в форме защиты дневника-отчета	**2**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики предполагает наличие необходимого оборудования и инвентаря, соответствующего специализации и типизации торгового предприятия.

3.2 Учебно-методическое обеспечение по рабочей программе практики

Информационные условия реализации Программы обеспечиваются современной информационно-образовательной средой (ИОС), включающей:

– комплекс информационных образовательных ресурсов, в том числе цифровые образовательные ресурсы (https://ирбис-дистант.рф; https://PROFSPO.ru;https://sferum.ru);

– совокупность технологических средств ИКТ: компьютеры, иное информационное оборудование, коммуникационные каналы;

– систему современных педагогических технологий, обеспечивающих обучение в современной информационно-образовательной среде.

В целях обеспечения реализации Программы в АНПОО «ИРБиС» используется электронная библиотека, обеспечивающая доступ к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемую Программу темам, и включает в себя:

Основные учебные издания:

1. Белей О.А. Организация и планирование налоговой деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО/ Белей О.А.– Электрон.текстовые данные.–Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.–108 с.–Режим доступа: http://www.profspo.ru/79900.html.– PROFобразование

2. Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит: учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 190 с. – ISBN 978-5-4488-0850-0, 978-5-4497-0595-2. – Текст: электронный // PROFобразование: [сайт]. – URL: http://www.profspo.ru/95600.html. – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Журавлева Л.А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика [Электронный ресурс]:

Учебное пособие для СПО/ Журавлева Л.А., Кико М.В.–Электрон. текстовые данные.– Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.–197 с.–Режим доступа: http://www.profspo.ru/83657.html.–PROFобразование

4. Захарова, И. В. Маркетинг: учебное пособие для СПО / И. В. Захарова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0383-3, 978-5-4497-0221-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/86471. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Назарова А.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО/ Назарова А.В.–Электрон. текстовые данные.– Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018.–86 с.–Режим доступа: http://www.profspo.ru/76995.html.–PROFобразование

6. Основы маркетинга [Электронный ресурс]: Лабораторный практикум для СПО/ –Электрон. текстовые данные.–Саратов: Профобразование, 2019.–103 с .– Режим доступа: http://www.profspo.ru/86143.html.–PROFобразование

7. Падерин, А. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Ч.1: краткий курс лекций для студентов, обучающихся по профилю: экономика предприятий и организаций / А. В. Падерин. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. –95 с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // PROFобразование: [сайт]. – URL: http://www.profspo.ru/83928.html. – Режим доступа: для авторизир. Пользователей;

8. Чернопятов А.М. Бенчмаркинг [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ Чернопятов А.М.–Электрон. текстовые данные.– Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.–151 с.–Режим доступа: http://www.profspo.ru/70760.html.–PROFобразование

Дополнительные учебные издания:

9. Богомолова Е.В. Экономический анализ [Электронный ресурс]: Практикум/ Богомолова Е.В., Кисова А.Е., Рыжкова Е.В.–Электрон.текстовые данные.–Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016.–65 с.–Режим доступа: http://www.profspo.ru/64874.html.–PROFобразование

10. Мавлютов Р.Р. Финансы [Электронный ресурс]: Учебник/ Мавлютов Р.Р.–Электрон.текстовые данные.–Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2015.–268 с.–Режим доступа: http://www.profspo.ru/44381.html.–PROFобразование

11. Майкл Ротер Учитесь видеть бизнес-процессы [Электронный ресурс]: Построение карт потоков создания ценности/ Майкл Ротер, Джон Шук–Электрон. текстовые данные.–М.: Альпина Паблишер, 2016.–136 с.–Режим доступа: http://www.profspo.ru/48459.html.–PROFобразование

12. Петросян О.Ш. Характеристика налоговых преступлений. Теория и практика [Электронный ресурс]: Монография/ Петросян О.Ш.–Электрон.текстовые данные.–М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.–143 с.–Режим доступа: http://www.profspo.ru/81588.html.–PROFобразование

13. Поведение потребителей [Электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080111 «Маркетинг», 080301 «Коммерция (торговое дело)»/ Г.А. Васильев [и др.].–Электрон.текстовые данные.–М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.–238 с.–Режим доступа: http://www.profspo.ru/81820.html.–PROFобразование

14. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: Учебник/ Савицкая Г.В.–Электрон.текстовые данные.–Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016.–376 с.–Режим доступа: http://www.profspo.ru/67610.html.–PROFобразование

15. Финансы организаций [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ Л.Г. Колпина [и др.].–Электрон.текстовые данные.–Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016.–332 с.–Режим доступа: http://www.profspo.ru/67782.html.–PROFобразование

Методические указания для обучающихся по освоению модуля:

16. Методические рекомендации к практическим занятиям, утвержденные МК.

17. Методические рекомендации к самостоятельным работам, утвержденные МК.

Периодические издания:

18. Современная конкуренция. [Электронный ресурс]: журнал. – М.: Синергия ПРЕСС. –PROFобразование

19. Управление в современных системах. Издательство: Южно-Уральский институт управления и экономики. –PROFобразование

20. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. Издательство: Сибирская академическая книга. –PROFобразование

21. Креативная экономика и социальные инновации: Издательство: Самарский институт - Высшая школа приватизации и предпринимательства. –PROFобразование

Интернет-ресурсы:

22. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_40241/

23. Федеральный закон от 07.02.92№ 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

24. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_83079/

25. ГОСТ Р 51304 – 2009. Услуги торговли. Общие требования. Введ. 2011-01-01. М.: Стандартинформ, 2010. 11 с. - Режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=489511

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** и настоящей программой.

Обучающиеся проходят практику в государственных и коммерческих предприятиях сферы коммерции в соответствии с договорами о сотрудничестве, получают теоретические и практические навыки по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

С целью глубокого и всестороннего изучения коммерческих предприятий любых организационно – правовых форм собственности обучающийся должен принимать активное участие в деятельности производственного коллектива, стремиться внедрить в работу организации результаты своих исследований и получить по ним отзыв (заключение) организации.

В период преддипломной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным вопросам:

1. – Общая организационная характеристика организации
2. – Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия
3. – Исследование коммерческой деятельности предприятия
4. – Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии
5. – Оформление отчётных документов по практике.

Таблица 1 - Объём преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	**Количество часов (недель)**
Всего:	144 часа (4 недели)
в том числе:	
Вводное занятие	2
Тема 1. Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	24
Тема 2. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	24

Тема 3. Исследование коммерческой деятельности предприятия.	30
Тема 4 . Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.	18
Индивидуальное задание (по теме ВКР студента)	42
Оформление дневника-отчета по практике	4

Для проведения преддипломной практики разработана следующая документация:

– положение о практике;

– рабочая программа преддипломной практики;

– план-график консультаций и контроля выполнения студентами программы преддипломной практики (при проведении практики на предприятии);

– договоры с предприятиями по проведению практики;

– приказ о распределении студентов по базам практики.

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

– самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от **АНПОО «ИРБиС»** найти место прохождения практики и предоставить гарантийные письма от руководителя данного предприятия;

– получить место практики от **АНПОО «ИРБиС»** по личному заявлению;

– консультироваться по вопросам прохождения практики с руководителями практики от **АНПОО «ИРБиС»** и предприятия;

– использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу **АНПОО «ИРБиС»** и предприятия для выполнения программы практики.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;

– детально ознакомиться с программой практики;

– своевременно прибыть на место прохождения практики;

– составить план-график прохождения практики на предприятии;

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальными заданиями;

– подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;

– своевременно предоставить руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить по практике отчет.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

Практика обучающихся оценивается по результатам:

1) защиты отчетов, составляемых ими в соответствии с утвержденной программой,

2) выполнения индивидуального задания

3) отзывов руководителей.

Перед началом практики *обучающийся должен:*

– явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж по практике);

– получить от заведующей практикой в принимаемую организацию договор;

– получить от руководителя практики от Колледжа общее задание и необходимые инструкции и консультации;

– изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе прохождении преддипломной практики в организациях *студент обязан*:

– поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от Колледжа;

– изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, структуре данной организации и коммерческой службы;

– выполнять различные функции и действия в коммерческой службе предприятия;

– закрепить полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;

– собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы

– систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе за определенный срок

– собирать материалы по коммерческой деятельности предприятия во взаимосвязи с информацией по маркетингу, менеджменту, экономике предприятия, стандартизации и сертификации товаров, финансированию и ценообразованию для дальнейшего их использования в будущей коммерческой работе;

– выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения

– соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;

– строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; ежедневно вести дневник практики;

– по окончании срока производственной практики представить письменный отчет (форма титульного листа дана в приложении).

Сбор данных во время практики обучающиеся проводят согласно заранее определенной тематике дипломных работ и методических указаний по выполнению ВКР. Задания выдаются ведущими преподавателями во время собрания по практике накануне ее проведения. Общее задание на практику выдается руководителем практики от Колледжа.

Общее задание на практику состоит из основных тем, которые в ходе практики раскрываются с учетом специфики предприятия и задания на ВКР.

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля)

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной направленности.

Стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы коммерческой деятельности», «Организация торговли», «Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Основные требования к структуре и оформлению отчета

Отчет по преддипломной практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение 1) с подписью руководителя от предприятия и печатью.

Содержание - отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение - отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть - в зависимости от места прохождения практики:
а) в торговой организации - дается характеристика тем с 1 по 7 (таб. 2), являющихся общими в программе преддипломной практики;

Индивидуальное задание - включает в себя дополнительные вопросы с учетом тем ВКР, поставленных руководителем дипломной работы. Индивидуальное задание выдается в свободной форме.

Заключение - содержит основные выводы и результаты, итоги проделанной работы, основные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список литературы - оформляется согласно требованиям, предъявленным к написанию курсовых работ.

Приложения - где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, размер 14.

Страницы работы должны иметь поля: левое, правое, верхнее и нижнее (шириной соответственно 30, 10, 20 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется). Цифра, соответствующая порядковому номеру страницы, проставляется в верху с выравниванием от центра страницы (без точки). Общий объем отчета по практике - от 10 до 15 страниц машинописного текста формата A_4 без приложений.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Расстояние между разделами и подразделами - 3 интервала.

Заголовки глав начинаются с красной строки полужирным шрифтом 14 размером, заголовки подразделов пишутся строчными буквами, 14 полужирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Аналитический материал может быть оформлен в виде таблиц, которые должны иметь свой порядковый номер, название и обязательно должны быть представлены в тексте соответствующим образом при помощи ссылки.

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков допускается как сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рисунок 1.4 (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком, с красной строки (либо по центру).

Ссылки на литературу оформляются в квадратных скобках, с указанием номера, по которому литература значится в списке, например: [4].

Процедура защиты и оценки отчета по преддипломной практике

Защита отчета по преддипломной практике осуществляется в сроки, определяемые графиком учебного процесса и Положением о производственной практике.

Защита отчета производится перед специально созданной комиссией в сроки, установленные в соответствии с утвержденным учебным планом.

Возглавляет комиссию председатель, который назначается из числа представителей работодателей.

В процессе защиты отчета по преддипломной практики обучающийся должен в течение 7-10 минут четко, кратко и грамотно изложить основные результаты практики, грамотно позиционировать подготовленную презентацию.

На основании защиты отчета по преддипломной практике квалификационная комиссии выставляет обучающемуся дифференцированный зачет и заносит ее в зачетную книжку.

Оценка умений и знаний обучающегося производится с учетом качества выполнения программы преддипломной практики, графика сдачи отчета, уровня подготовки и оформления отчета, содержания доклада и презентации, глубины ответов на заданные на защите вопросы.

При выставлении оценок также учитывается характеристика обучающегося с места прохождения практики.