ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области»

**Методические указания по преддипломной практике**

**для студентов**

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

Шарья, 2015г.

ОДОБРЕНО

Цикловой методической комиссией общепрофессионального цикла

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.В.Нестерова/

Протокол № 8 от 24 марта 2015г.

**Составители:**

преподаватель профессионального цикла ОГБПОУ«Шарьинский политехнический техникум Костромской области»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А.Пестрякова/

Методические указания для студентов очной и заочной форм обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями к Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 « Коммерция» (по отраслям) базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2014г. № 539 ; Положением о практике в ОГБПОУ « ШПТ».

Методические указания определяют цели и задачи, порядок организации преддипломной практики и включают рекомендации по содержанию отчета по практике и требований, предъявляемых к отчету.

### 

### 

### ОГЛАВЛЕНИЕ

1.Цели и задачи преддипломной практики……………………………………………...……...….4

2.Содержание преддипломной практики ………………………………………………………….6

4.Организация и руководство преддипломной практикой……………………………..………….7

5.Обязанности руководителя практики от техникума……………………………………………...8

6. Обязанности руководителя практики от организации………………………………....……….13

7.Права и обязанности студентов в период прохождения практики………...…………………..20

8. Правила оформление и защита отчета по практике………………………………..……...……22

9. Приложения

**1.Цели и задачи преддипломной практики.**

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 38.02.04.» Коммерция»(по отраслям) базовой подготовки.

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

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

* сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
* использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС. Содержание практики определяет программа преддипломной практики.

**Задачи преддипломной практики**:

* ***Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).***
* ***Углубление Вашего первоначального практического опыта по***

- Организации и управлению торгово-сбытовой деятельностью.

- Организации и проведению экономической и маркетинговой деятельности.

- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

* ***Развитие Ваших общих компетенций***

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ОК 13. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

* ***Развитие Ваших профессиональных компетенций***

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

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

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

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

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

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

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

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

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их 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.

Преддипломная практика проводится в торговых организациях, имеющих непосредственное отношение в получаемой студентами специальности.

***Период практики: 4 недели.***

Обращаем Ваше внимание на то, что студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом. Дифференцированный зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению ОК в период прохождения практики, дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Настоящие методические указания содержат цели и задачи практики, задания на практику, особенности организации практики, а также требования к подготовке отчета по практике.

Данные методические указания помогут Вам составить отчет и без проблем получить оценку по практике.

**2.Содержание преддипломной практики.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование тем, видов деятельности | Содержание преддипломной практики | Объём часов |
| Тема 1. Организация деятельности предприятия в условиях рынка | Содержание | 12 |
| Инструктаж по охране труда и технике безопасности.  Ознакомление с уставом (положением) организации, его функциями и задачами |
| Изучение организационной структуры управления, должностных инструкций работников |
| Составление характеристики организации |
| Тема 2. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности организации | Содержание | 12 |
| Изучение основных технико-экономических показателей деятельности организации |
| Расчет анализа показателей экономической эффективности сбытовой политики. |
| Анализ динамики основных показателей деятельности организации |
| Тема 3.Организация и анализ маркетинговой деятельности организации | Содержание | 18 |
| Оценка эффективности используемых методов определения потребности в товарах |
| Участие в проведение рекламныхакциях и компаниях |
| Анализ маркетинговой среды организации |
| Тема 4. Организация закупочной деятельности | Содержание | 18 |
| Изучить основных поставщиков товаров, предлагаемый ими ассортимент, их долю в общем объёме поставок, определить критерии выбора поставщиков. |
| Оценить состояние договорной работы, проанализировать содержание одного из договоров поставки и дать ему критическую оценку |
| Составление договора поставки. |
| Тема 5.Управление ассортиментом товаров в организации | Содержание | 18 |
| Изучить работу по формированию ассортимента |
| Ознакомиться с ассортиментом и проанализировать его структуру, оценить полноту и стабильность. |
| Анализ товарных запасов |
| Тема 6. Оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров | Содержание | 12 |
| Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, расшифровка маркировки на товаре |
| Контроль режима и сроков хранения товаров, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм в организации |
| Тема 7. Техническое оснащение и эксплуатация оборудования | Содержание | 12 |
| Определение вида и количества оборудования. Эксплуатация весоизмерительного оборудования и соблюдение правил охраны труда в организации |
| Эксплуатация контрольно-кассового оборудования. |
| Тема 8.Организация сбытовой деятельности | Содержание | 18 |
| Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации |
| Ознакомление с методами продажи товаров, видами дополнительных услуг, оказываемых покупателям и изучение средств рекламы и методов стимулирования продажи товаров |
| Тема 9. Сбор материала для выполнения дипломной работы | Содержание | 18 |
| Сбор и обобщение исходной информации для выполнения дипломной работы |
| Оформление отчёта по преддипломной практике |
| Тема 10. Итоговая аттестация | Проведение дифференцированного зачёта | 6 |
| Итого часов | 144(4недели) |

**3. Организация и руководство преддипломной практикой**

Преддипломная практика может проводиться в торговых организациях города различных организационно-правовых форм.

В соответствии с календарным учебным графиком специальности до начала практики старший мастер готовит приказ о практике на каждую учебную группу с указанием руководителя, закрепления каждого студента за организацией.

В случае совмещения обучения с трудовой деятельностью, Вы вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, если осуществляемая профессиональная деятельность Вашей организации соответствует целям практики.

Перед началом преддипломной практики проводится организационное собрание с целью ознакомления Вас с приказом, выдачи задания на практику, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, сроками отчетности.

В период практики студент может быть зачислен на вакантную должность с оплатой (исключая вспомогательные, либо технические виды работ). За время работы студента на вакантной должности стипендия сохраняется.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем от места практики.

**4. Обязанности руководителя практики от техникума**

***Руководитель практики от техникума (преподаватель специальных дисциплин) обязан:***

* распределить студентов по организациям;
* оформить до выхода на практику документацию в соответствии с требованиями организации (пропуск, санитарная книжка и т.д.);
* провести организационное собрание по практике за день до выхода на практику, довести до студентов цели и задачи практики, выдать им необходимые документы, индивидуальные задания, требования к содержанию и срокам практики, к структуре отчета по практике и порядку его защиты;
* установить связь с руководителем практики от организации и согласовать с ним задания по практике, исходя из особенностей организации;
* провести инструктаж по охране труда в установленном порядке;
* обеспечить контроль сроков практики и её содержания, используя различные формы (посещение баз практик по утвержденному старшим мастером графику, телефонные контакты с руководителем практики от организации и пр.);
* контролировать реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
* оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов дипломной работе;
* своевременно ставить в известность старшего мастера об отсутствии студентов на рабочих местах;
* доводить информацию об итогах практики до заведующего отделением;
* вносить предложения по улучшению системы производственного обучения руководству техникума

**5. Обязанности руководителя практики от организации**

* предоставляют рабочие места студентам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
* при наличии вакантных должностей могут заключать с Вами срочные трудовые договоры;
* обеспечивают безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводят инструктаж по ознакомлению с требованиями ОТ и ТБ, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Руководители практики от организации проверяют и визируют соответствующие разделы отчетов по практике.

**6.Права и обязанности студентов**

* Студенты обязаны:

-выполнить программу и план преддипломной практики;

-соблюдать действующий на месте практики режим работы, включая табельный учет;

-на рабочих местах самостоятельно выполнять работу. Отвечать за нее и результаты наравне со штатными работниками, вести дневник по установленной форме.

* На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания.
* В течение прохождения учебной практики студент обязан сделать отчет о выполнении программы практики, отчет должен содержать приложения.
* Студент, не выполнивший программу практики, направляется на практику вторично, в свободное от учебных занятий время. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа, как имеющие академическую задолженность.

7. Оформление отчета по практике

Все необходимые материалы по практике, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

*1.Дневник (Приложение 1)*

*2.Аттестационный лист (Приложение 2)*

*3. Характеристика (Приложение 3)*

*4.Отчет по преддипломной практике (Приложение 4)*

Отчет должен содержать следующие обязательные элементы:

1.Титульный лист (Приложение 4)

2.Содержание

3.Введение (цель и задачи практики)

4.Основная часть

4.1 Экономико-организационная характеристика предприятия

4.2 Организация закупочной деятельности.

4.3Управление ассортиментом товаров в организации

4.4.Маркетинговая и финансово-экономическая деятельность организации

5.Заключение

6.Список используемой литературы

Приложение для отчета (образцы документов соответствующих теме отчета)

Общий объем отчета должен быть не менее 15-20 стр.

*Титульный лист* - это первая страница отчета, где необходимо заполнить все строчки .

*Введение.*Перед началом практики руководитель выдаёт Вам задание на практику (Приложение 5), содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы дипломной работы и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия Вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

*Основная часть.* Оформляется согласно заданию по преддипломной практике. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе Вы даете подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описываете изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании.

*Выводы*Раздел отчёта, в котором Вы даете своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики Вам следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко.

*Список использованных источников* соответствует списку в ВКР, начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

*Приложения -*заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в задании на практику.

Отчет о выполнении заданий на практику оформляется в соответствии со следующими требованиями: отчет выполняется на компьютере и печатается на одной стороне листа формата А4;шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, поля документа: верхнее -2, нижнее-2, левое-3, правое-1; отступ первой строки – 1,25см; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц – внизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии договоров, лицензий,и др.). На приложения делаются ссылки в отчете. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

* Отчет должен быть представлен руководителю практики от техникума не менее чем за 3 дня до окончания практики.
* Отчет проверяется и визируется руководителем от места практики и от техникума, затем предоставляется на защиту.
* Защита проводится в техникуме под руководством руководителя практики.

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, обращается внимание на инициативу студентов, проявленную во время прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы торговой организации.

Оценка результатов практики (итоговая) вносится в аттестационный лист.

Приложение 1

ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области»

Дневник

прохождения преддипломной практики

студента(ки) \_\_\_\_\_\_ курса группы №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальности 38.02.04 « Коммерция» (по отраслям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период практики:

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Наименование организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

**Содержание работ, выполненных во время практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Период выполнения** | **Подпись руководителя от торговой организации** |
| **1** | 1. Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации.  2.Ознакомление с уставом (положением) организации, его функциями и задачами | 20.04.2015 |  |
| **2** | 1.Изучение организационной структуры управления, должностных инструкций работников  2.Составление характеристики организации | 21.04.2015 |  |
| **3** | 1.Изучение основных технико-экономических показателей деятельности организации  2.Расчет анализа показателей экономической эффективности сбытовой политики.  3.Анализ динамики основных показателей деятельности организации | 22.04.2015  23.04.2015  24.04.2015 |  |
| **4** | 1.Оценка эффективности используемых методов определения потребности в товарах  2.Участие в проведение рекламных акций и компаниях  3.Анализ маркетинговой среды организации | 25.04.2015  27.04.2015  28.04.2015 |  |
| **5** | 1.Изучить основных поставщиков товаров, предлагаемый ими ассортимент, их долю в общем объёме поставок, определить критерии выбора поставщиков.  2.Оценить состояние договорной работы, проанализировать содержание одного из договоров поставки и дать ему критическую оценку  3.Составление договора поставки. | 29.04.2015  30.04.2015  01.05.2015 |  |
| **6** | 1.Изучить работу по формированию ассортимента  2.Ознакомиться с ассортиментом и проанализировать его структуру, оценить полноту и стабильность.  3.Анализ товарных запасов | 02.05.2015  04.05.2015  05.05.2015 |  |
| **7** | 1Оценка качества товаров в соответствии с установленными требованиями, расшифровка маркировки на товаре  2.Контроль режима и сроков хранения товаров, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм в организации | 06.05.2015  07.05.2015 |  |
| **8** | 1.Определение вида и количества оборудования. 2.Эксплуатация весоизмерительного оборудования и соблюдение правил охраны труда в организации  3.Эксплуатация контрольно-кассового оборудования. | 08.05.2015  09.05.2015 |  |
| **9** | 1.Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации  2.Ознакомление с методами продажи товаров, видами дополнительных услуг, оказываемых покупателям и изучение средств рекламы и методов стимулирования продажи товаров | 11.05.2015  12.05.2015  13.05.2015 |  |
| **10** | 1.Сбор и обобщение исходной информации для выполнения дипломной работы  2.Оформление отчёта по преддипломной практике | 14.05.2015  15.05.2015  16.05.2015 |  |
| **11** | Дифференцированный зачет | 17.05.2015 |  |
| **20** | **ИТОГО: (часов/дней)** | «144 часа»/  «4 недели» |  |

Приложение 2

ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области

**Аттестационный лист преддипломной практики**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студентки(та) группы 310

по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)

2.Место проведения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Время проведения преддипломной практики  **с 20 апреля по 17 мая 2015 г.**

4.Виды, объем и качество работ, выполненные студентом во время преддипломной практики:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные компетенции, развиваемые в ходе преддипломной практики** | **Уровень освоения ПК (оценка)** |
| ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. |  |
| ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение. |  |
| ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству. |  |
| ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли. |  |
| ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли. |  |
| ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы. |  |
| ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков. |  |
| ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование. |  |
| ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации. |  |
| ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. |  |
| ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов. |  |
| ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров. |  |
| ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации. |  |
| ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений. |  |
| ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации. |  |
| ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты. |  |
| ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров. |  |
| ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию. |  |
| ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями. |  |
| ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества. |  |
| ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их 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 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю |  |

Руководитель практики от образовательной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Пестрякова

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

М.П,«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Приложение 3

**Характеристика**

Студента(ки) \_\_\_\_\_\_ курса группы №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО обучающегося

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

прошел (ла) преддипломную практику в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)

За время прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

показал(а) (высокий, средний, низкий) уровень теоретической подготовки,

(отличное) умение применять и использовать знания, полученные в техникуме, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

В период прохождения практики развил(а) общие и профессиональные компетенции.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа практики выполнена полностью.

В целом работа студента заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Пестрякова

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

М.П,«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г

Приложение 4

#### Утверждаю

Директор организации

(или) руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

МП

**ОТЧЕТ**

**по преддипломной практике**

студента( ки) \_\_\_\_\_\_ курса группы №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГБПОУ « Шарьинского политехнического техникума Костромской области»

ФИО\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Период прохождения практики с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года

Место прохождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОЦЕНКА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

Шарья, 2015г

Приложение 5

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального

образования «Шарьинский политехнический техникум Костромской области»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на преддипломную практику студента(ки) гр. 310 специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цели практики:**

* углубление студентом первоначального практического опыта по:

-организации и управлению торгово-сбытовой деятельностью;

**-**организации и проведению экономической и маркетинговой деятельности;

-управлению ассортиментом, оценке качества и обеспечению сохраняемости товаров;

* развитие общих и профессиональных компетенций,
* проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности,
* на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

Место практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работ на практике | Примерные сроки выполнения( кол-во часов) |
| 1. | Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики | 12 |
| 2. | Изучить основные технико-экономические показатели деятельности организации | 12 |
| 3. | Изучить организацию маркетинговой деятельности организации, провести анализ маркетинговой среды. | 18 |
| 4. | Изучить организацию закупочной деятельности, оценить состояние договорной работы | 18 |
| 5. | Изучить работу по формированию ассортимента, проанализировать его структуру, дать анализ товарных запасов | 18 |
| 6. | Изучить качество и обеспечение сохраняемости товаров | 12 |
| 7 | Провести анализ технического оснащения и эксплуатации оборудования | 12 |
| 8. | Рассмотреть организацию сбытовой деятельности, виды дополнительных услуг, средств рекламы и стимулирования продажи | 18 |
| 9. | Оформление документов для отчета по практике | 24 |

**Примечание:**При выполнении заданий в пунктах 3,4,5.6,7,8,ориентироваться на тему дипломной работы, т.е. подробно рассмотреть закупочную, маркетинговую, сбытовую и др. деятельность торгового предприятия согласно выбранной теме ВКР.

*Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике*

1. Устав организации.
2. Договор поставки.
3. Должностные инструкции
4. Лицензии
5. Рекламные материалы
6. Товарно-сопроводительные документы.

Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Пестрякова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г