

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.08.2017 13:47:53

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da147f415362ffaf0ee37e73fa19

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Курский государственный университет»

## Колледж коммерции, технологий и сервиса

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

ученого совета от 30.08.2017 г., № 1

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**



Курск 2017

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 **Коммерция (по отраслям)** (базовой подготовки).

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчики:

Изварина С.А. – преподаватель колледжа коммерции, технологии и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

## Пояснительная записка

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) с учетом требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 № 539.

Программа преддипломной практики направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, 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.

Рабочая программа утверждена на заседании предметной цикловой комиссии коммерции, товароведения и рекламы в торговле.

Целью преддипломной практики является применение умений в практической деятельности, формирование практического опыта, а так же проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной профессиональной деятельности и сбора материала для выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

-углубление и систематизация профессиональных компетенций, полученных при изучении профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин, определяющих профиль специальности: ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью; ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности; ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров; ОП.03.Менеджмент в торговле, ОП.08. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия и другие;

-проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов;

- развитие профессионального мышления;

-сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

В соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) бюджет времени на преддипломную практику определен в объеме – 4 недели.

В результате прохождения преддипломной практики осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих 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 уста-

новленными 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 товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

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

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

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участия в мероприятиях по контролю.

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.

### **Руководство практикой**

#### Руководитель преддипломной практики:

Руководителем преддипломной практики назначается преподаватель ПЦК юриспруденции, экономики и управления.

#### Руководитель преддипломной практики:

- организует разработку и согласование программы практики с предприятием – базой практики;
- вместе с руководителем практики от предприятия распределяет обучающихся на рабочие места;
- выдает направление на практику и график отработки программы практики с заданиями по темам;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает научно-методическую помощь практиканту;

- осуществляет контроль за процессом прохождения практики;
- проверяет и оценивает отчет по практике и выполнение заданий на основе критериев оценки;
- участвует в работе комиссии по защите отчетов по практике.

#### Организация и порядок проведения практики

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся осуществляется ПЦК юриспруденции, экономики и управления. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов, назначенных руководством предприятия.

Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой обучающихся на предприятии осуществляет, как правило, преподаватель ПЦК – руководитель ВКР.

Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения обучающимися программы и заданий, консультирует по вопросам составления отчета, и оценивает его в качестве специалиста.

Обучающийся, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку за практику, отчисляется.



## **Права и обязанности обучающихся в период практики**

### При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения заданий на практику, а также для выполнения заданий по ВКР;
- получать компетентную консультацию от специалистов-менеджеров по продажам по вопросам, предусмотренным программой практики;
- с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя подразделения пользоваться мультимедийной техникой для обработки информации, связанной с выполнением заданий по практике и заданий по теме ВКР.

### В период подготовки и прохождения практики обучающиеся обязаны:

- получить задание на преддипломную практику;
- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник по преддипломной практике;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов для отчета и по теме ВКР;
- обеспечить необходимое качество работы и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- подчиняться действующим в предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- представить в установленные сроки руководителю практики отчет о выполнении программы практики, практический материал по теме ВКР;
- защитить отчет.

### **Критерии оценки прохождения преддипломной практики**

Прохождение преддипломной практики оценивается по пятибалльной системе на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительная оценка выставляется при условии прохождения практики и предоставления отчетной документации в установленном программой практики порядке и в установленные графиком учебного процесса сроки.

Оценка	Критерии /показатели
«отлично»	<p>Содержание отчета о практике полностью соответствует предложенной структуре; раскрыты все вопросы разделов.</p> <p>Задания по теме ВКР выполнены на «отлично».</p> <p>Прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «отлично».</p> <p>Оформление отчетной документации полностью соответствует предъявляемым требованиям; тексты не имеют стилистических и грамматических ошибок и заверены необходимыми подписями и печатями; отчет о практике оформлен на компьютере.</p> <p>На протяжении всего периода практики обучающийся взаимодействовал с руководителем ВКР и сдал ему всю необходимую отчетную документацию в установленные сроки.</p>
«хорошо»	<p>Имеются несоответствия предъявляемым требованиям необходимым для получения оценки «отлично».</p> <p><b>Возможные несоответствия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются незначительные замечания к оформлению отчетной документации, к процессу взаимодействия с научным руководителем;</li> <li>- задания по теме ВКР и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «хорошо».</li> </ul>
«удовлетворительно»	<p>Имеются несоответствия предъявляемым требованиям необходимым для получения оценки «хорошо».</p> <p><b>Возможные несоответствия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не проанализирована часть вопросов разделов отчета и/или они описаны поверхностно;</li> <li>- имеются замечания по оформлению отчета;</li> <li>- выполнение задания по теме ВКР и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «удовлетворительно»;</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<p>Имеется одно из нижеперечисленных несоответствий.</p> <p><b>Несоответствия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продолжительность практики и/или сроки предоставления отчетной документации не соответствуют установленным требованиям.</li> <li>- прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «неудовлетворительно».</li> <li>- выполнение задания по теме ВКР оценены на «неудовлетворительно».</li> </ul>

## **Требования к отчету о прохождении преддипломной практики**

Отчет должен соответствовать целям преддипломной практики.

Отчет должен быть представлен в напечатанном виде объемом 45-50 страниц текста на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (шрифт Times New Roman; размер - 14; интервал - 1,5). Лист следует расположить по горизонтали. Текст должен иметь поля (приложение 3).

В тексте все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений. В конце каждого из разделов должны быть копии различных документов, указанные в приложении 5.

Структура отчета должна соответствовать графику прохождения преддипломной практики (приложение 2). Каждый раздел представляется в виде связного текста.

В конце отчёта прикладываются (но не подклеиваются) характеристика на практиканта, заверенная печатью организации (приложение 4) и отзыв на отчет по практике обучающегося, заверенный печатью организации (приложение 6).

На последней странице отчёта руководитель практики от организации указывает: «Отчёт выполнен в соответствии с программой» и подтверждает полноту выполнения отчёта своей подписью и печатью организации.

На этой же странице руководитель практики от учебного заведения заверяет отчёт: «Сдан с оценкой «        » и подтверждает это своей подписью.

Титульный лист отчёта заверяется печатью и подписью руководителя практики от организации (приложение 1).

**Содержание программы практики**  
**Тематический план преддипломной практики**

<b>№ темы</b>	<b>Наименование разделов, тем</b>	<b>Кол-во дней</b>
	<b>Раздел 1. Организация профессиональной деятельности менеджера по продажам в торговом предприятии</b>	
1	Изучение организационной структуры и торгово-технологического процесса розничного торгового предприятия	2
2	Изучение профессиональной деятельности менеджера по продажам (коммерсанта, агента торгового)	2
3	Заключение хозяйственных договоров	5
4	Работа с товаром	6
5	Проведение опросов потребителей	3
6	Оценка качества услуг розничной торговли	3
	<b>Раздел 2. Подготовка практического материала в соответствии с темами ВКР</b>	2 дня
	Оформление и сдача отчета	1
	Итого:	24 дня

**Содержание программы преддипломной практики**

**Раздел 1. Организация профессиональной деятельности менеджера по продажам в торговом предприятии**

**Тема 1. Изучение организационной структуры и торгово-технологического процесса розничного торгового предприятия**

Изучение документов регламентирующих деятельность конкретного розничного торгового предприятия.

Изучение структуры торговой организации (руководство, структурные подразделения, персонал).

**Тема 2. Изучение профессиональной деятельности менеджера по продажам (коммерсанта, агента торгового)**

Изучение требований, регламентирующих профессиональную деятельность менеджера по продажам (коммерсанта, агента торгового). Участие в разработке должностных инструкций на сотрудников коммерческих (торговых) отделов с использованием квалификационных характеристик.

### **Тема 3. Заключение хозяйственных договоров**

Участие в ведении переговоров по установлению хозяйственных связей. Составление документов, подтверждающих договорные отношения. Участие в работе по заключению и оформлению договоров поставки, купли-продажи в качестве торгового агента. Заполнение спецификации к договору. Оформление протокола разногласий. Участие в заключении договоров на посреднические и информационно-справочные услуги. Контроль выполнения договоров купли-продажи. Анализ причин нарушения условий договоров. Отработка навыков заполнения договорной документации и обеспечения ее сохранности.

Участие в заключении и оформлении договоров на ярмарках, выставках и т.д.

### **Тема 4. Работа с товаром**

Проведение приемки товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей).

Оформление товарно-сопроводительных документов.

Оценка качества комплектности, расшифровка маркировки, в т.ч. информационных знаков поступивших товаров.

Оформление уведомлений о наличии претензий поставщикам, составление текста телеграммы, телефонограммы при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявки в экспертную организацию (при необходимости) и др. Участие в составлении претензий.

Организация доставки и расстановки товарных партий в складском помещении и/или торговом зале.

Участие в предреализационной товарной обработке.

Оформление документов по сдаче-приемке тары.

Установление цен на реализуемые товары и услуги.

Организация и проведение различных информационных материалов (оформление ценников, рекламных стендов, листовок, дегустаций и др.).

### **Тема 5. Проведение опросов потребителей**

Проведение опросов потребителей для выявления потребительских предпочтений торговых марок (на примере товаров 1-2 видов). Обобщение, систематизация в виде анкеты, анализ и оценка полученных данных.

Проведение опроса покупателей для выявления их мнения о качестве торгового обслуживания. Анализ полученных данных.

### **Тема 6. Оценка качества услуг розничной торговли**

Изучение оценки качества услуг розничной торговли:

- номенклатуры требований к качеству услуг розничной торговли в соответствии с ГОСТ Р 51304-2009 "Услуги торговли. Общие требования" и ГОСТ Р 52113-2003 "Услуги населению. Номенклатура показателей качества" (работа может быть проведена в учебном заведении или на месте практики при наличии ГОСТа);

- оценка соответствия фактического уровня качества услуг конкретного предприятия установленным требованиям (требованиям безопасности, охраны окружающей среды, функциональной пригодности, социальному назначению, эргономике, технологичности, эстетике, наличию медицинских книжек).

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ

### ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### Рекомендуемая литература

#### Нормативные правовые акты

1. Гражданский Кодекс РФ. Части первая, вторая, третья, четвертая.- М.: РГ-Прогресс, КноРус, 2013.
2. Нормативные и технические документы на конкретные виды продукции (ГОСТ, ГОСТ Р, ТУ, СанПиН и др.).

#### Основная литература

1. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность : учебник / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. - 13-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2017. - 500 с. : табл., схем., граф. - ISBN 978-5-394-01418-5; Режим доступа : [www.biblio-online.ru/](http://www.biblio-online.ru/)
2. Коммерческая деятельность предприятия: учеб. пос./ О.В. Пигунова, Е.П. Науменко. Минск: 2014. Вышэйшая школа Режим доступа (<http://www.iprbookshop.ru/35490.html>)
3. Мезена Т.К. Торговое оборудование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.К. Мезена. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014. — 328 с. — 978-985-503-413-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67770.html>
5. [Рубцова, Л.Н.](#) Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/Л.Н.Рубцова; Ю.А. Чернявская. - Финансы, денежное обращение и кредит, 2019-03-06 . - Москва: Русайнс, 2016 .- 309 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4365-0677-7
6. Налоги в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Колчин С.П.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. Режим доступа: [http://www.iprbookshop.ru/10500.-ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/10500.-ЭБС%20«IPRbooks»)
7. Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. -381 с. - (Серия : Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02963-5. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/ECF949DB-7BB0-4E04-886D-53864A19D7D5](http://www.biblio-online.ru/book/ECF949DB-7BB0-4E04-886D-53864A19D7D5)
8. Теория анализа хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стражев В.И. Минск: Вышэйшая школа, 2014. Режим доступа: [http://www.iprbookshop.ru/35551.- ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/35551.-ЭБС%20«IPRbooks»)
9. Романов А.А. Маркетинг: учебное пособие / Романов А.А., Басенко В.П.,

Жуков Б.М.— М.: Дашков и К, 2016. 440— с.

<http://www.iprbookshop.ru/35291>

10.Маркетинг: учебник/ Т.М. Дьякова.-М.: Вузовское образование,2014. Режим доступа: (<http://www.iprbookshop.ru/21548.html>)

11.Товарная экспертиза: учеб. пос./Л.Н. Евдохова, С.Л. Масанский. – Минск: Вышэйшая школа,2013.- Режим доступа: (<http://www.iprbookshop.ru/35555.html>)

12.Товароведение однородных групп непродовольственных товаров: учебник / Т.И. Чалых, Е.Л. Пехташева, Е.Ю. Райкова и др.; под ред. Т.И. Чалых, Н.В. Умаленова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 760 с. : табл., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01966-1 ; Режим доступа:[www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

13.Кажаева О.И. Товароведение и экспертиза продовольственных товаров: учебное пособие / Кажаева О.И., Манихина Л.А.— О.: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. 211— с. <http://www.iprbookshop.ru/24347>

#### **Дополнительная литература**

14.Коммерческая деятельность предприятия: учеб. пос./ О.В. Пигунова, Е.П. Науменко. Минск: Вышэйшая школа Режим доступа (<http://www.iprbookshop.ru/35490.html>)Иванов Г.Г.

15. Башаримова С.И. Организация торговли. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Башаримова С.И., Грицкова Я.В., Дасько М.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014.— 296 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67686.html>.— ЭБС

16. Гайворонский К.Я. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли: учеб./ . – М.: Форум; ИНФРА-М.- 2015.

4. Арустамов Э.А. Охрана труда в торговле: учебник/– 3-е изд. –М.: Академия, 2014.

17.Финансы, денежное обращение и кредит: учебник /Л.В. Перекрестова, Н.М. Романенко, С.П. Сазонов. -11-е изд., перераб. и доп.- М.: Академия, 2014.

18.Финансы и кредит [Электронный ресурс]: учебное пособие / Балихина Н.В., Косов М.Е.- Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.- 303 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21010>.- ЭБС «IPRbooks»

19.Налоги и налогообложение: учебник и практикум/под ред. Д.Г. Черника, Ю.Д. Шмелева. –М.: Юрайт, 2015.

20.Налоги и налогообложение: учебник/ О.В. Скворцов.-М.: Академия, 2014.

21.Финансы, денежное обращение и кредит/ О.Е. Янин. – М.: Академия, 2014.

22.Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Л.Н. Чечевицына, К.В. Чечевицын.-7-е изд.- Ростов н/Д, 2014.



- 23.Маркетинг: учебник для бакалавров/ под ред. Л.А. Данченко.- М.: Юрайт, 2015.
- 24.Теоретические основы товароведения и экспертизы /С.Л. Калачев.- М.: Юрайт, 2017
- 25.Товароведение и организация торговли непродовольственными товарами: учебник/под ред. А.Н. Неверова и Т.Н. Чалых.-11-е изд.. – М.: Академия, 2017.
- 26.Журналы: Современная торговля, Пищевая промышленность, Товаровед продовольственных товаров

### **Интернет-ресурсы**

1. Нормативные и технические документы на конкретные виды продукции (ГОСТ, ГОСТ Р, ТУ, СанПиН и др.)
2. <http://www.tks.ru/>
3. <http://www.rospotrebnadzor.ru/>(Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: законы и нормативные документы, регламентирующие товарное обращение и безопасность товаров на территории РФ).
4. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) (официальный сайт министерства финансов РФ)
5. [www.budgetrf.ru](http://www.budgetrf.ru) (сайт «Бюджетная система РФ»)
6. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) (официальный сайт Госкомстата РФ)
7. <http://www.nalog.ru> -официальный сайт Федеральной налоговой службы
8. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) (официальный сайт Российской газеты)
9. [www.retailclub.ru](http://www.retailclub.ru) (официальный сайт Консалтинговая группа супер-розница)
10. [www.vitrina.ru](http://www.vitrina.ru) (официальный сайт Ассоциация Коммуникационных Агентств России)
11. [www.4p.ru](http://www.4p.ru) (официальный сайт Маркетинг журнал 4p.ru)
12. [www.marketing.spb.ru](http://www.marketing.spb.ru) (официальный сайт Интернет-проект «Энциклопедия маркетинга».)
- 13.<http://www.dashkov.ru/> Товароведение и экспертиза товаров

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Курский государственный университет»

**Колледж коммерции, технологий и сервиса**

«Утверждаю»  
начальник отдела  
производственного обучения  
\_\_\_\_\_ Сухорукова Г.Н.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

## ОТЧЁТ

### о прохождении преддипломной практики

Обучающегося(йся) группы 3 кт «А» очной формы обучения

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Период прохождения \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель практики от  
образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Оценка \_\_\_\_\_

**Приложение 2**



«Утверждаю»  
 начальник отдела  
 производственного обучения  
 \_\_\_\_\_ Г.Н.Сухорукова  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ГРАФИК**  
**прохождения преддипломной практики**  
**обучающихся группы 3 кт «А»**  
**специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

№	Дата	Содержание задания	Кол-во дней
<b>Раздел 1. Организация профессиональной деятельности менеджера по продажам в торговом предприятии</b>			
1		<p><b>Тема 1. Изучение организационной структуры и торгово-технологического процесса розничного торгового предприятия</b></p> <p>Изучение документов регламентирующих деятельность конкретного розничного торгового предприятия.</p> <p>Изучение структуры торговой организации (руководство, структурные подразделения, персонал).</p>	2
2		<p><b>Тема 2. Изучение профессиональной деятельности менеджера по продажам (коммерсанта, агента торгового)</b></p> <p>Изучение требований, регламентирующих профессиональную деятельность менеджера по продажам (коммерсанта, агента торгового). Участие в разработке должностных инструкций на сотрудников коммерческих (торговых) отделов с использованием квалификационных характеристик.</p>	2
3		<p><b>Тема 3. Заключение хозяйственных договоров</b></p> <p>Участие в ведении переговоров по установлению хозяйственных связей. Составление документов, подтверждающих договорные отношения. Участие в работе по заключению и оформлению договоров поставки, купли-продажи в качестве торгового агента. Заполнение спецификации к договору.</p> <p>Оформление протокола разногласий. Участие в заключении договоров на посреднические и информационно-справочные услуги. Контроль выполнения договоров купли-продажи. Анализ причин нарушения условий договоров. Отработка навыков заполнения договорной документации и обеспечения ее сохранности.</p> <p>Участие в заключении и оформлении договоров на ярмарках, выставках и т.д.</p>	5
4		<p><b>Тема 4. Работа с товаром</b></p> <p>Проведение приемки товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Оформление товарно-сопроводительных документов.</p>	5

		<p>Оценка качества комплектности, расшифровка маркировки, в т.ч. информационных знаков поступивших товаров.</p> <p>Оформление уведомлений о наличии претензий поставщикам, составление текста телеграммы, телефонограммы при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявки в экспертную организацию (при необходимости) и др.</p> <p>Участие в составлении претензий.</p> <p>Организация доставки и расстановки товарных партий в складском помещении и/или торговом зале.</p> <p>Участие в предреализационной товарной обработке.</p> <p>Оформление документов по сдаче-приемке тары.</p> <p>Установление цен на реализуемые товары и услуги.</p> <p>Организация и проведение различных информационных материалов (оформление ценников, рекламных стендов, листов, дегустаций и др.).</p>	
5		<p><b>Тема 5. Проведение опросов потребителей</b></p> <p>Проведение опросов потребителей для выявления потребительских предпочтений торговых марок (на примере товаров 1-2 видов). Обобщение, систематизация в виде анкеты, анализ и оценка полученных данных.</p> <p>Проведение опроса покупателей для выявления их мнения о качестве торгового обслуживания. Анализ полученных данных.</p>	3
6		<p><b>Тема 6. Оценка качества услуг розничной торговли</b></p> <p>Изучение оценки качества услуг розничной торговли:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуры требований к качеству услуг розничной торговли в соответствии с ГОСТ Р 51304-2009 "Услуги торговли. Общие требования" и ГОСТ Р 52113-2003 "Услуги населению. Номенклатура показателей качества" (работа может быть проведена в учебном заведении или на месте практики при наличии ГОСТа и ОСТа);</li> <li>- оценка соответствия фактического уровня качества услуг конкретного, предприятия установленным требованиям (требованиям безопасности, охраны окружающей среды, функциональной пригодности, социальному назначению, эргономике, технологичности, эстетике, наличию медицинских книжек).</li> </ul>	2
<b>Раздел 2. Подготовка практического материала в соответствии с темами ВКР</b>			<b>2</b>
		<b>Оформление и сдача отчета</b>	<b>1</b>

**Приложение 3**

№	Дата	Содержание отработанного задания	Оценка и замечание руководителя
1 см	3 см	20 см 	4 см 

**ДНЕВНИК**  
**прохождения преддипломной практики**

обучающегося(ейся) 3 курса специальности  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Руководители практики  
от учебного заведения

Изварина С.А.

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики  
от организации

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

(наименование организации, предприятия)

№п/п	Дата выполнения работ	Виды работ	Оценка выполненных работ	Подпись руководителя практики
1.		Анализ организационной структуры и торгово-технологического процесса розничного торгового предприятия		
2.		Ознакомление с профессиональной деятельности менеджера по продажам (коммерсанта, агента торгового)		
3.		Ознакомление с заключением хозяйственных договоров в организации		
4.		Организация работы с товаром		
5.		Организация проведения опросов потребителей		
6.		Проведение оценки качества услуг розничной торговли		
7.		Подготовка практического материала в соответствии с темами ВКР		
8.		Оформление и сдача отчета		

Обучающийся(аяся)

(подпись)

(расшифровка подписи)

# ЗАДАНИЕ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

обучающемуся(ейся) 3 курса специальности  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

---

(фамилия, имя, отчество)

1.Цель практики: углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

2.Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

3.Период практики: \_\_\_\_\_

4.Руководитель практики: \_\_\_\_\_

5.Программа практики:

Дата	Наименование разделов и тем	Содержание программы
	<b>Раздел 1. Организация профессиональной деятельности менеджера по продажам в торговом предприятии</b>	
	Изучение организационной структуры и торгово-технологического процесса розничного торгового предприятия	Изучение документов регламентирующих деятельность конкретного розничного торгового предприятия. Изучение структуры торговой организации (руководство, структурные подразделения, персонал).
	Изучение профессиональной деятельности менеджера по продажам (коммерсанта, агента торгового)	Изучение требований, регламентирующих профессиональную деятельность менеджера по продажам (коммерсанта, агента торгового). Участие в разработке должностных инструкций на сотрудников коммерческих (торговых) отделов с использованием квалификационных характеристик.
	Заключение хозяйственных договоров	Участие в ведении переговоров по установлению хозяйственных связей. Составление документов, подтверждающих договорные отношения. Участие в работе по заключению и оформлению договоров поставки, купли-продажи в качестве торгового агента. Заполнение спецификации к договору.

		<p>Оформление протокола разногласий. Участие в заключении договоров на посреднические и информационно-справочные услуги. Контроль выполнения договоров купли-продажи. Анализ причин нарушения условий договоров. Отработка навыков заполнения договорной документации и обеспечения ее сохранности.</p> <p>Участие в заключении и оформлении договоров на ярмарках, выставках и т.д.</p>
	Работа с товаром	<p>Проведение приемки товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Оформление товарно-сопроводительных документов.</p> <p>Оценка качества комплектности, расшифровка маркировки, в т.ч. информационных знаков поступивших товаров.</p> <p>Оформление уведомлений о наличии претензий поставщикам, составление текста телеграммы, телефонограммы при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявки в экспертную организацию (при необходимости) и др. Участие в составлении претензий.</p> <p>Организация доставки и расстановки товарных партий в складском помещении и/или торговом зале.</p> <p>Участие в предреализационной товарной обработке.</p> <p>Оформление документов по сдаче-приемке тары.</p> <p>Установление цен на реализуемые товары и услуги.</p> <p>Организация и проведение различных информационных материалов (оформление ценников, рекламных стендов, листов, дегустаций и др.).</p>
	Проведение опросов потребителей	<p>Проведение опросов потребителей для выявления потребительских предпочтений торговых марок (на примере товаров 1-2 видов). Обобщение, систематизация в виде анкеты, анализ и оценка полученных данных.</p> <p>Проведение опроса покупателей для выявления их мнения о качестве торгового обслуживания. Анализ полученных данных.</p>
	Оценка качества услуг розничной торговли	<p>Ознакомление с действующей должностной инструкцией (или иным положением) менеджера (метрдотеля, администратора) зала, его правами и обязанностями, ответственностью, требованиями к нему.</p> <p>Ознакомление с режимом труда и отдыха работников торговой группы предприятия. Участие в составлении графиков выхода на работу обслуживающего персонала. Анализ сроков составления и выполнения графиков выхода на работу. Ознакомление с табелем учета рабочего времени.</p> <p>Ознакомление с формами и условиями организации труда работников торговой группы (официанты, бармены, кассира, мойщики посуды, уборщицы и пр.). Расстановка работников зала по участкам, бригадам и рабочим местам.</p>



	<b>Раздел 2. Подготовка практического материала в соответствии с темами ВКР</b>	

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

фамилия, имя, отчество

Обучающийся(аяся) на 3 курсе по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), успешно (безуспешно) прошел(а) преддипломную практику в объеме 144 часов с «    » апреля 201 г. по «    » мая 201 г. в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### **Виды и объем работ, выполненные обучающимся(ейся) во время практики:**

В ходе отработки программы практики обучающимся(ейся) выполнены следующие виды работ:

1. Анализ организационной структуры и торгово-технологического процесса розничного торгового предприятия
2. Ознакомление с профессиональной деятельности менеджера по продажам (коммерсанта, агента торгового)
3. Ознакомление с заключением хозяйственных договоров в организации
4. Организация работы с товаром
5. Организация проведения опросов потребителей
6. Проведение оценки качества услуг розничной торговли
7. Виды работ, в соответствии с темой ВКР

### **Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой обучающийся проходил практику**

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата 15мая 2016г.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_

подпись

М.П.

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Руководители практики

от учебного заведения

\_\_\_\_\_ подпись

С.А.Изварина  
расшифровка подписи

**Характеристика на работу обучающегося** во время практики должна содержать следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации, с какого и по какое время и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими и практическими навыками в области управления.
6. Помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий, в улучшении организации работы производства, организации обслуживания покупателей, управленческой, коммерческой деятельности предприятия.

**Приложения к отчету**

1. Устав или Положение об организации.
2. Должностная инструкция менеджера по продажам.
3. Договоры поставки, договоры купли-продажи.
4. Спецификации к договору.
5. Товарно-сопроводительные документы.
6. Анкеты.
7. Ценники, листовки.

## **ОТЗЫВ**

### **на отчет по преддипломной практике обучающегося (йся) группы 3 кт «А» Ф.И.О.**

Отчет выполнен в полном объеме, в соответствии с Программой практики и графиком отработки заданий.

Наиболее глубоко изучены и подробно освещены разделы и темы:  
(перечислить).

В темах (перечислить № тем) поверхностно изложены вопросы: (назвать вопросы).

В отчете отсутствует ряд приложений: (перечислить).

Отчет оформлен своевременно, последовательно, грамотно и аккуратно.

Руководитель практики от предприятия: (ФИО, должность, подпись, печать).