

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства

**Т.Д. Муранова  
Е.А. Семенычева**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
по организации и проведению преддипломной практики

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией института экономики  
и предпринимательства для обучающихся по программе  
среднего профессионального образования  
специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Нижегород

2017

УДК 377 (073)

ББК 74.57я723

М-91

**Муранова Т.Д., Семенычева Е.А.** Методические указания по организации и проведению преддипломной практики: учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2017. – 93 с.

Рецензент: руководитель направления по работе с клиентами и продажам  
ООО «METRO Cash & Carry» Д.А. Голубев

В учебно-методическом пособии представлены указания по организации и проведению преддипломной практики, даны рекомендации по ее прохождению, написанию отчета и защите.

Пособие предназначено для обучающихся по программам среднего профессионального образования института экономики и предпринимательства ННГУ им. Н.И. Лобачевского по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. МЕСТО В ППССЗ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ....	22
4. ОБЪЕМ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	36
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	36
6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	40
7. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗУЧАЕМЫХ ВОПРОСОВ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	42
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	52
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ .....	53
10. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	54
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	64

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Преддипломная практика обучающихся по программе среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ).

Требования к результатам преддипломной практики определяются Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (квалификация базовой подготовки – менеджер по продажам), утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539.

1.2 Преддипломная практика является обязательным разделом ППССЗ по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», реализуемой в ННГУ им. Н.И.Лобачевского.

1.3. Программа преддипломной практики ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся всех форм обучения.

1.4 Преддипломная практика проводится в организациях различных форм собственности (кроме ИП), организующих деятельность на потребительском рынке товаров и услуг. Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В рамках прохождения практики обучающиеся должны сопоставить свои теоретические знания с практикой организации коммерческой деятельности конкретных организаций.

1.5 Объем и сроки преддипломной практики определяются учебными планами Национального исследовательского Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

## 2. МЕСТО В ППССЗ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Преддипломная практика подводит итоги по изучению дисциплин образовательного стандарта специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» и направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы

2.2 Цели и задачи преддипломной практики определяются ФГОС СПО по направлению 38.02.04. «Коммерция (по отраслям)».

Основной целью преддипломной практики является приобретение опыта работы в области профессиональной деятельности, связанной с организацией и проведением коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

Основная задача – закрепление полученных в процессе обучения знаний, отработка умений и навыков коммерческой работы в предприятиях торговли; сбор и анализ информации (практических материалов) о различных аспектах деятельности предприятия торговли, производства или сервиса, необходимой для подготовки дипломной работы.

Данные задачи преддипломной практики соотносятся со следующими **видами профессиональной деятельности:**

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
- управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

В ходе прохождения практики обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

- приемки товаров по количеству и качеству;

- составления договоров;
- установления коммерческих связей;
- соблюдения правил торговли;
- выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации;
- эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдением правил охраны труда;
- оформления финансовых документов и отчетов;
- проведения денежных расчетов;
- расчета основных налогов;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации;
- выявления потребностей (спроса) на товары;
- реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка;
- участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций;
- анализа маркетинговой среды организации;
- определения показателей ассортимента;
- распознавания товаров по ассортиментной принадлежности;
- оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества;
- расшифровки маркировки;
- контроля режима и сроков хранения товаров;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения.

**уметь:**

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах

- формирования культуры гражданина и будущего специалиста;
- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
  - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;
  - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
  - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
  - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;
  - лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;
  - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
  - решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;
  - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
  - обрабатывать текстовую и табличную информацию;
  - использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
  - создавать презентации;
  - применять антивирусные средства защиты информации;
  - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
  - применять специализированное программное обеспечение для

- сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
  - применять методы и средства защиты информации;
  - определять организационно-правовые формы организаций;
  - планировать деятельность организации;
  - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
  - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;
  - рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату;
  - находить и использовать необходимую экономическую информацию;
  - использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности;
  - собирать и регистрировать статистическую информацию;
  - проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
  - выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы;
  - применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;
  - делового и управленческого общения;
  - планировать и организовывать работу подразделения;
  - формировать организационные структуры управления;
  - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;



- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- использовать необходимые нормативные документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- определять организационно-правовую форму организации;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- применять логистические цепи и схемы, обеспечивающие рациональную организацию материальных потоков;
- управлять логистическими процессами организации;
- использовать данные бухгалтерского учета для планирования и контроля результатов коммерческой деятельности;
- участвовать в инвентаризации имущества и обязательств организации;
- работать со стандартами при приемке товаров по качеству и отпуске их при реализации;
- осуществлять контроль за соблюдением обязательных требований нормативных документов, а также требований на добровольной основе ГОСТ, ГОСТ Р, ТУ;
- переводить внесистемные единицы измерений в единицы Международной системы (СИ);

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;
- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово-технологическое оборудование;

- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;
- составлять финансовые документы и отчеты;
- осуществлять денежные расчеты;
- пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулируемыми механизм и порядок налогообложения;
- рассчитывать основные налоги;
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;
- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;
- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;
- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;
- проводить маркетинговые исследования рынка;
- оценивать конкурентоспособность товаров;
- применять методы товароведения;
- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;
- оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;
- рассчитывать товарные потери и списывать их;
- идентифицировать товары;
- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним.

**знать:**

- основные категории и понятия философии;

- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;
- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения;
- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ;
- основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;
- основные понятия и методы математического анализа, дискрет-

- ной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики;
- основы интегрального и дифференциального исчисления;
  - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
  - компьютера;
  - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
  - назначение и принципы использования системного и программного обеспечения;
  - технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
  - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
  - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
  - основные понятия автоматизированной обработки информации;
  - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
  - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
  - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
  - основные принципы построения экономической системы организации;
  - управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования;
  - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
  - механизмы ценообразования, формы оплаты труда;

- основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;
- планирование деятельности организации;
- предмет, метод и задачи статистики;
- принципы организации государственной статистики;
- современные тенденции развития статистического учёта;
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
- основные формы и виды действующей статистической отчётности;
- статистические наблюдения; сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; статистические величины: абсолютные, относительные, средние; показатели вариации; ряды: динамики и распределения, индексы;
- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автома-

- тизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разреше-

- ния споров;
- цели, задачи, функции и методы логистики;
  - логистические цепи и схемы, современные складские технологии, логистические процессы;
  - контроль и управление в логистике;
  - закупочную и коммерческую логистику
  - нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
  - методологические основы бухгалтерского учета, его счета и двойную запись;
  - план счетов, объекты бухгалтерского учета; бухгалтерскую отчетность;
  - основы стандартизации, метрологии, оценки соответствия: контроля и подтверждения соответствия - сертификации соответствия и декларирования соответствия;
  - основные понятия, цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, средства, методы, нормативно-правовую базу стандартизации, метрологии, подтверждения соответствия и контроля;
  - основные положения Национальной системы стандартизации;
  - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
  - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
  - основы военной службы и обороны государства;
  - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;



- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;
- государственное регулирование коммерческой деятельности;
- инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;
- организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
- услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные;
- правила торговли;
- классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- организационные и правовые нормы охраны труда;
- причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма и профзаболеваемости, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность;
- сущность, функции и роль финансов в экономике, сущность и функции денег, денежного обращения;

- финансирование и денежно-кредитную политику, финансовое планирование и методы финансового контроля;
- основные положения **налогового законодательства**;
- функции и классификацию налогов;
- организацию налоговой службы;
- методику расчета основных видов налогов;
- методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды; информационное обеспечение, организацию аналитической работы; анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;
- составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты;
- средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров, маркетинговые коммуникации и их характеристику;
- методы изучения рынка, анализа окружающей среды;
- конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности;
- этапы маркетинговых исследований, их результат; управление маркетингом;
- теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;
- виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;
- классификацию ассортимента, товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества, маркировку;

- условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;
- особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров.

**обладать** общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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, аргументировано 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

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 резуль-

татов 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

2.3. Преддипломная практика должна проходить на предприятиях, соответствующих специальности обучающихся среднего звена и располагающих квалифицированными кадрами для руководства практикой, а также необходимой материально-технической и информационной базой.

2.4. В процессе практики студенты изучают различные аспекты коммерческой деятельности предприятия и основные коммерческие процессы, способствующие развитию и закреплению необходимых знаний, самостоятельности и инициативы.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Планируемые результаты обучения**

Результатом преддипломной практики является освоение

общих компетенций (ОК):

Таблица 1 – Результаты практики по общим компетенциям

<b>Компетенция</b>	<b>Наименование результата практики</b>
ОК 1.	Определение обучающимся объекта, субъекта и предмета практики, роли и значимость своей будущей профессии
ОК 2.	Осуществление обучающимся необходимых расчетов, подведение итогов и формирование отчета по практике
ОК 3.	Определение обучающимся стандартных и нестандартных ситуаций на предприятия и порядок действий и виды ответственности при наступлении данных ситуаций
ОК 4.	Использование обучающимся современных источников информации
ОК 5.	Использование обучающимся информационных средств представления информации
ОК 6.	Представление схемы командной работы на предприятии
ОК 7.	Определение обучающимся цели и задач практики и последовательности ее прохождения
ОК 8.	Представление обучающимся порядка применения на предприятии спортивно-оздоровительных методов и средств физического развития
ОК 9.	Обучающийся демонстрирует умения применять иностранный язык при анализе литературы
ОК 10.	Представление отчета по практике в письменном виде и его защита
ОК 11.	Обучающийся демонстрирует умения применять основы безопасности жизнедеятельности при прохождении практики
ОК 12.	Применение обучающимся знаний в области законодательства на практике

профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 2 – Результаты практики по профессиональным компетенциям

<b>Компетенция</b>	<b>Наименование результата практики</b>
ПК 1.1.	Определение обучающимся элементов коммерческой деятельности предприятия Изучение договоров поставки (купли-продажи) товаров
ПК 1.2.	Применение обучающимся правил торговли, выкладки товаров и правил оформления ценников Определение состояния товарных запасов и потоков, их анализ, оценка выбора поставщика Представление обучающимся технологической планировки предприятия, описание используемых методов хранения товаров с со-

<b>Компетенция</b>	<b>Наименование результата практики</b>
	блюдением товарного соседства, а также способов укладки товаров на складе
ПК 1.3.	Применение обучающимся на практике порядка принятия товаров по количеству и качеству, представление необходимой документации по оформлению приемки
ПК 1.4.	Определение обучающимся вида организаций, наименования и типа организации, вид деятельности в соответствии с ОКВЭД, ее организационно-правовую форму, юридический и фактический адрес и приложить копию свидетельства о регистрации юридического лица
ПК 1.5.	Определение основных и дополнительных видов услуг
ПК 1.6.	Применение знаний в области добровольной сертификации товаров (услуг) на практике
ПК 1.7.	Обучающийся применяет в процессе практики средства и приемы управления, представлена организационная структура, стиль управления, проведен анализ внутренней и внешней среды организации
ПК 1.8.	Обучающийся проводит расчет доли продаж определенной группы товаров в общем товарообороте, определяет темпы роста экономических показателей, индекс сезонности продаж товаров
ПК 1.9.	Обучающийся демонстрирует умения применять логистические системы и схемы на практике
ПК 1.10.	Определение видов торгового оборудования, используемых предприятием, и эффективность их использования Обучающийся показывает умения применять способы охраны труда на практике
ПК 2.1.	Проведен анализ показателей деятельности предприятия на основе бухгалтерского баланса и отчета о прибылях (убытках) и сделаны выводы по результатам его проведения, представлен перечень товаров, участвующих в инвентаризации и подлежащих учету на предприятии, описан порядок проведения учета и необходимая документация для проведения инвентаризации
ПК 2.2.	Описаны используемые организационно-распорядительные документы, представлен порядок их проверки и сроки их хранения, а также используемые для хранения и систематизации компьютерные программы
ПК 2.3.	Проведен анализ рынков ресурсов, используемых предприятием, перечислены основные поставщики товаров Указана организационно-правовая форма предприятия, проведен анализ состава трудовых и финансовых ресурсов, микроэкономических показателей деятельности предприятия
ПК 2.4.	Проведен анализ экономических показателей деятельности органи-



<b>Компетенция</b>	<b>Наименование результата практики</b>
	зации Описаны финансовая политика предприятия и используемые финансовые документы, применяемая форма оплаты труда и система начисления заработной платы, описана используемая система ценообразования
ПК 2.5.	Проанализирована маркетинговая деятельность предприятия, проведена сегментация потребителей предприятия, выявлены потребности клиентов (покупателей) предприятия с помощью социологического опроса Описано состояние потребительского спроса, проведен анализ каналов сбыта организации и используемые методы сбыта
ПК 2.6.	Проанализированы используемые предприятием виды и средства маркетинговых коммуникаций, проведенные предприятием (в случае их наличия) рекламные акции и компании
ПК 2.7.	Проведены маркетинговые исследования для целей предприятия
ПК 2.8.	Проведен анализ конкурентной среды предприятия и выявлены конкурентные преимущества предприятия на основе экспертного метода Описана сбытовая политика предприятия
ПК 2.9.	Проведен анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия, описан порядок оформления и составления финансовой отчетности и порядок проведения денежных расчетов на предприятии
ПК 3.1.	Описана ассортиментная политика организации Представлены расчеты по показателям ассортимента и качества товаров
ПК 3.2.	Проведен анализ влияния факторов формирующих и сохраняющих качество товаров, представлена товароведная характеристика определенной группы товаров и ее потребительские свойства, проведены расчеты товарных потерь на предприятии
ПК 3.3.	Проведен анализ товарной информации, качество упаковки, полноты и правильности маркировки определенной группы товаров, приведена характеристика POS материалов, используемых на предприятии
ПК 3.4.	Представлена группировка ассортимента двух групп товаров, товароведная и торговая классификации товаров и отмечена степень правильности использования классификации на предприятии, описаны способы диагностики дефектов товаров и определения градации качества товаров на предприятии
ПК 3.5.	Описаны условия и сроки транспортирования и хранения товаров на предприятии, порядок работы с поставщиками, проведен анализ соблюдения правил оформления сопроводительных документов на

<b>Компетенция</b>	<b>Наименование результата практики</b>
	товар
ПК 3.6.	Проведена оценка качества соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке при приемке, хранении, реализации на предприятии
ПК 3.7.	Используются измерительные методы при оценке качества товаров
ПК 3.8.	Описан порядок оформления документации, необходимой для подтверждения соответствия отдельных видов товаров при товарных потерях,

### 3.2. Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики

Таблица 3 - Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Виды проф. деятельности	Профессиональные компетенции	Задания	Виды работ на практике	Уровень сформированности компетенций			
				Не сформир	Миним	Средний	Максим
ВПД-1. Организация и управление торговой деятельностью	ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислить основных деловых партнеров предприятия, описать схему коммерческих связей предприятия</li> <li>2. Определить порядок заключения и контроля выполнения договоров купли-продажи (поставки) товаров (услуг)</li> <li>3. Провести анализ основных положений договоров предприятия, необходимых для раскрытия темы дипломной работа, и приложить к отчету копии договоров предприятия</li> <li>4. Выявить случаи предъявления претензий и санкций в договорных отношениях на предприятии, отметить их наличие/отсутствие и порядок действий в случае их предъявления</li> </ol>	Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия				
	ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценить состояние и изменение товарных запасов и потоков</li> <li>2. Рассчитать объем поступлений и товарооборотчиваемость товарного запаса</li> <li>3. Провести оценку выбора поставщиков товарных запасов с учетом темы дипломной работы</li> <li>4. Описать правила выкладки товаров и оценить правильность оформления ценников на предприятии</li> <li>5. Изучить состав основных помещений и технологическую планировку предприятия</li> <li>6. Описать используемые методы хранения товаров с соблюдением товарного соседства, а также способы укладки товаров на складе</li> </ol>	Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия				
	ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описать порядок и сроки приемки товаров на предприятии по количеству и качеству по группе товаров, необходимой для раскрытия темы дипломной работы</li> <li>2. Представить заполненные товаросопроводительные документы (копии), которые оформляются после приемки товаров, а также акты на брак, недостачу, пересортицу товаров (в случае обнаружения несоответствия в количестве и качестве товара), необходимых для раскрытия темы дипломной работы</li> </ol>	Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия				

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определить к какому виду торговли (оптовой или розничной) относится предприятие с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Указать наименование и тип предприятия, вид деятельности в соответствии с ОКВЭД, его организационно-правовую форму, юридический и фактический адрес предприятия и приложить копию свидетельства о регистрации юридического лица</li> </ol>	Организационно-экономическая характеристика предприятия				
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать и представить список услуг предприятия с их разделением на основные и дополнительные виды услуг с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Проанализировать соблюдение правил продажи товаров, режим работы предприятия</li> <li>3. Провести оценку эффективности оказания основных и дополнительных услуг</li> </ol>	Организационно-экономическая характеристика предприятия				
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать конкретную группу товаров (услуг), подлежащие добровольной сертификации, и представить перечень необходимых документов для оформления добровольной сертификации услуг, с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Оформить и представить основные документы, необходимые для подготовки организации к добровольной сертификации услуг по конкретной группе товаров (услуг)</li> <li>3. Определить степень необходимости участия в добровольной сертификации услуг для предприятия</li> </ol>	Организационно-экономическая характеристика предприятия				
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Построить организационную структуру управления предприятием, определить ее вид и описать ее преимущества и недостатки</li> <li>2. Охарактеризовать стиль руководства и управления персоналом</li> <li>3. Описать используемые на предприятии методы и средства управления организацией</li> <li>4. Проанализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, представить ее характеристику</li> <li>5. Ознакомиться и представить штатное расписание предприятия, проанализировать его и представить в виде половозрастной диаграммы (графика, схемы)</li> <li>6. Изучить квалификационные требования (должностные инструкции) к персоналу предприятия, необходимые для раскрытия темы дипломной работы</li> </ol>	Организационно-экономическая характеристика предприятия				
ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммер-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести расчеты доли продаж конкретных групп товаров в общем объеме товарооборота за последние 3 года с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Определить и оценить темпы роста экономических показателей</li> </ol>	Организационно-экономическая характеристика				

	ческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	3. Определить индекс сезонности продаж товаров на предприятии	предприятия				
	ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	1. Определить и представить в виде схемы логистическую систему, используемую предприятием 2. Описать используемые предприятием приемы и методы коммерческой и/или закупочной логистики с учетом темы дипломной работы 3. Представить схему перемещения материальных потоков в рамках коммерческой и/или закупочной логистики с учетом темы дипломной работы	Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия				
	ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	1. Перечислить и оценить эффективность используемого торгово-технологического оборудования предприятия, необходимого для раскрытия темы дипломной работы 2. Провести расчеты и анализ коэффициентов установочной и экспозиционной площади торгового зала предприятия 3. Проанализировать основные условия труда и правовые нормы охраны труда на предприятии	Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия				
ВПД-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	1. Описать процесс планирования деятельности предприятия и используемые виды планов 2. Проанализировать показатели деятельности предприятия на основе бухгалтерского баланса и отчета о прибылях (убытках) 3. Сравнить полученные показатели с запланированными предприятием и сделать выводы по результатам проведенного контроля 4. Сформировать перечень товаров, участвующих в инвентаризации и подлежащих учету на предприятии, и описать порядок проведения учета 5. Оформить минимально необходимую для инвентаризации документацию	Организационно-экономическая характеристика предприятия  Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия				
	ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автомати-	1. Представить (оформить) и проверить правильность организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов, необходимых для раскрытия темы дипломной работы 2. Описать порядок и сроки хранения организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов, а также используемые для хранения и систематизации компьютерные программы	Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия				

	зированных систем						
	ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести анализ рынков ресурсов, используемых предприятием с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Перечислить основных поставщиков предприятия и провести их анализ</li> <li>3. Проанализировать состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации</li> <li>4. Определить организационно-правовую форму предприятия</li> <li>5. Провести анализ микроэкономических показателей деятельности предприятия</li> </ol>	Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия Организационно-экономическая характеристика предприятия				
	ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать основные экономические показатели деятельности предприятия и провести расчеты темпов их роста</li> <li>2. Описать финансовую политику предприятия и используемые финансовые документы</li> <li>3. Описать применяемые предприятием формы оплаты труда и систему начисления заработной платы</li> <li>4. Проанализировать используемую предприятием систему налогообложения организации, рассчитать налог по упрощенной системе налогообложения (либо по другой используемой предприятием системе)</li> <li>5. Проанализировать систему ценообразования на предприятии, описать формирование цены по конкретной группе товаров</li> </ol>	Организационно-экономическая характеристика предприятия  Формирование товарного ассортимента и цен реализации				
	ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать тип маркетинга, используемый предприятием, провести сегментацию потребителей предприятия</li> <li>2. Выявить и сформировать с помощью социологического опроса потребности клиентов (покупателей) предприятия</li> <li>3. Проанализировать состояние потребительского спроса, исследовав состав и структуру товарооборота предприятия, его динамику с учетом темы дипломной работы</li> <li>4. Проанализировать каналы сбыта товаров на предприятии и выявить используемые предприятием методы стимулирования сбыта</li> </ol>	Изучение потребительского спроса, сбыта товаров и управления маркетинговыми коммуникациями				
	ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать используемые предприятием виды и средства маркетинговых коммуникаций</li> <li>2. Проанализировать проведенные предприятием (в случае их наличия) рекламные акции и компании</li> <li>3. Определить сегмент потребительского рынка предприятия на</li> </ol>	Изучение потребительского спроса, сбыта товаров и управления маркетин-				

		основе социологического опроса, выявить его специфические предпочтения к ассортименту, качеству товаров и обслуживанию. 4. Повести расчет динамики продаж товаров и их доли в общем товарообороте для определения вида коммуникаций	говыми коммуникациями				
	ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	1. Проанализировать маркетинговую среду предприятия 2. Провести маркетинговые исследования для раскрытия темы дипломной работы 3. Изучить меры стимулирования продаж на предприятии, акции по продвижению товара	Изучение потребительского спроса, сбыта товаров и управления маркетинговыми коммуникациями				
	ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	1. Провести анализ конкурентной среды предприятия, перечислить основных конкурентов предприятия 2. Проанализировать факторы конкурентоспособности товаров, на примере конкретного товара оценить его конкурентоспособность 3. Оценить конкурентоспособность предприятия и сформировать комплексную оценку конкурентных преимуществ данного предприятия на основе экспертного метода 4. Описать сбытовую политику предприятия, методы и способы сбыта на предприятии	Изучение потребительского спроса, сбыта товаров и управления маркетинговыми коммуникациями				
	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	1. Проанализировать организацию деятельности розничной (оптовой) торговли предприятия 2. Провести анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия для целей дипломной работы 3. Описать порядок оформления и составления финансовой отчетности, необходимой для раскрытия темы дипломной работы 4. Описать порядок проведения денежных расчетов на предприятии	Организационно-экономическая характеристика предприятия				
ВПД-3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранения	ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	1. Описать ассортиментную политику организации, принципы и этапы формирования ассортимента товаров на предприятии. 2. Изучить структуру и ассортимент товаров предприятия, проанализировать полноту, широту, глубину, новизну ассортимента на примере конкретной группы товаров. 3. Определить показатели качества товаров на примере конкретной товарной группы предприятия или на примере товарных видов отдельной секции в зависимости от темы дипломной работы	Формирование товарного ассортимента и цен реализации				
	ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать	1. Провести расчеты товарных потерь на предприятии за последний год с учетом темы дипломной работы	Формирование товарного ассор-				

емости товаров	мероприятия по их предупреждению или списанию	2. Описать процесс списания товарных потерь на предприятии, мероприятия по их предупреждению и снижению 3. Провести анализ влияния факторов формирующих и сохраняющих качество товаров с учетом темы дипломной работы	тимента и цен реализации				
	ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	1. Проанализировать маркировку и ее соответствие требованиям законодательства на примере конкретной группы товаров предприятия с учетом темы дипломной работы 2. Определить взаимосвязь маркировки и рекламы товаров, дать характеристику POS материалов, используемых на предприятии 3. Провести анализ товарной информации на предприятии, изучить способы и методы нанесения маркировки на товар, оценить состояние и качество упаковки товаров.	Формирование товарного ассортимента и цен реализации				
	ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	1. Провести группировку ассортимента двух групп 2. Провести оценку качества товаров по ассортиментной принадлежности 3. Описать товароведную и торговую классификации товаров и правильность использования классификации в торг предприятии: виды, группы и подгруппы товаров, отличительные особенности группировки товаров в зависимости от вида и способа классификации с учетом темы дипломной работы 4. Определить способы диагностики дефектов товаров и определения градации качества товаров на предприятии	Формирование товарного ассортимента и цен реализации				
	ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	1. Охарактеризовать организацию работы с поставщиками товаров (типы и виды поставщиков товаров; ассортимент товаров, предлагаемый поставщиками; правила работы с поставщиками). 2. Описать условия и сроки транспортирования и хранения товаров на предприятии, порядок контроля условий и сроков хранения 3. Проанализировать соблюдение правил оформления сопроводительных документов на товар в исследуемом предприятии	Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия				
	ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	1. Оценить качество соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке на предприятии с учетом темы дипломной работы	Формирование товарного ассортимента и цен реализации				
	ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внеси-	1. Провести измерения товаров и установить их соответствие или несоответствие заявленным измерениям на упаковке 2. Осуществить перевод внесистемных единиц измерений товаров	Формирование товарного ассортимента и цен				



	<p>темные единицы измерений в системные</p> <p>ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю</p>	<p>на предприятиях в единицы Международной системы (СИ) с учетом темы дипломной работы</p> <p>1. Проанализировать документы, необходимые для подтверждения соответствия отдельных видов товаров с учетом темы дипломной работы</p> <p>2. Изучить условия и порядок хранения товаров на предприятии, порядок контроля за хранением различных групп товаров и оформления соответствующей документации</p>	<p>реализации</p> <p>Формирование товарного ассортимента и цен реализации</p> <p>Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия</p>				
Общие компетенции							
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>1. Определить объект, субъект и предмет практики</p> <p>2. Определить роль и значимость своей будущей профессии в системе политического, экономического и социального развития России</p>	<p>Формирование введения, заключения и рекомендаций</p>					
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>1. Подготовить экономически обоснованные с помощью расчетов выводы к отчету и к каждому разделу по преддипломной практике с учетом темы дипломной работы</p> <p>2. Произвести количественную и качественную оценку полученных результатов на основе анализа деятельности предприятия</p>	<p>Организационно-экономическая характеристика предприятия</p> <p>Изучение потребительского спроса, сбыта товаров и управления маркетинговыми коммуникациями</p> <p>Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия</p> <p>Формирование товарного ассортимента и цен реализации</p> <p>Рекомендации</p>					

		по совершенствованию деятельности предприятия Формирование заключения отчета				
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	1. Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии с учетом темы дипломной работы 2. Представить варианты наступления видов ответственности в случае принятия неправильных решений	Организационно-экономическая характеристика предприятия				
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	1. При написании отчета по преддипломной практике использовать современные источники информации, необходимые для раскрытия темы дипломной работы 2. Описать используемые ресурсы для поиска источников информации	Формирование отчета по практике Составление списка литературы				
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1. Представить в отчете собранные данные по предприятию с использованием схем, диаграмм, графиков и таблиц 2. Перечислить используемые предприятием информационно-коммуникационные технологии (компьютерная техника, лицензионные программные средства и т.п.) и определить возможность применения новых источников технологий	Формирование отчета Организационно-экономическая характеристика предприятия				
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	1. Представить схему командной работы на предприятии при прохождении преддипломной практики с учетом темы дипломной работы 2. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями, используемые средства и методы эффективного общения	Организационно-экономическая характеристика предприятия				
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1. Поставить цель и задачи преддипломной практики с учетом темы дипломной работы и философского мировоззрения на жизнь человека и общества 2. Определить последовательность, этапы формирования отчета и представления его результатов по преддипломной практике 3. Определить направления совершенствования деятельности предприятия с учетом темы дипломной работы и личностного профессионального вклада и развития	Формирование введения и отчета по практике Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия				
ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные ме-	1. Проанализировать организацию работ на предприятии по поддержанию здорового образа жизни всех сотрудников	Организационно-				

тоды и средства для коррекции физического развития и телосложения	2. Описать используемые на предприятии спортивно-оздоровительные методы и средства физического развития сотрудников 3. Определить степень влияния здорового образа жизни на продуктивность работы сотрудников	экономическая характеристика предприятия				
ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения	1. Провести анализ 1-3 иноязычных источников информации с учетом темы дипломной работы	Составление списка литературы				
ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь	1. Спланировать структуру отчета-для логичного, аргументированного и ясного изложения материалов разделов отчета с учетом темы дипломной работы 2. Представить результаты исследования в письменном (отчет) и устном (защита отчета) виде с использованием научной речи и профессиональных терминов	Формирование оглавления, введения, заключения и отчета по практике				
ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в проф. деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	1. Представить проводимые предприятием мероприятия по защите сотрудников от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций 2. Сделать выводы об обеспечении безопасности жизнедеятельности всех сотрудников предприятия и способы оказания им первой помощи в случае необходимости	Организационно-экономическая характеристика предприятия				
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	1. Изучить законодательные акты, требования нормативных документов, требования стандартов и технических условий, необходимых для осуществления коммерческой деятельности предприятия с учетом темы дипломной работы, и включить их в список литературы 2. Правильно оформить отчет и заполнить все необходимые документы к отчету по преддипломной практике	Организационно-экономич. характеристика предприятия Формирование отчета и приложений по практике				

#### **4. ОБЪЕМ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика проводится в сроки, определенные базовым учебным планом. Время проведения преддипломной практики определяется графиком учебного процесса.

Трудоемкость преддипломной практики составляет 4 зачетные единицы (144 ч.) – 4 недели.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Прохождение преддипломной практики базируется на основе полученных обучающимися знаний и умений за весь период обучения, а также на основе полученного практического опыта в ходе прохождения учебной и производственной практик.

Преддипломная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Во время своего пребывания на предприятии обучающийся должен собрать и проанализировать информацию о реальной деятельности исследуемого предприятия.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» п. 4.1. «Область профессиональной деятельности выпускников» базой для прохождения практики обучающихся СПО могут быть предприятия оптовой и розничной торговли, предприятия общественного питания, предприятия, представляющие телекоммуникационные услуги, другие предприятия сферы услуг, сбытовые службы производственных предприятий, заключающие договоры с поставщиками, занимающиеся хранением товаров, сбытом и продажей товаров и услуг.

Прохождение преддипломной практики осуществляется **только** на основе договоров, заключенных между ННГУ и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) обязаны предоставить места для прохождения практики обучающимися университета.

Базы практики для обучающихся должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать специальности;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

**Объектами преддипломной практики не могут быть предприятия индивидуального предпринимателя.**

Направление на преддипломную практику оформляется распоряжением директора института, в котором персонально по каждому обучающемуся определяется место прохождения практики, сроки ее проведения, назначается руководитель практики от выпускающей кафедры. Перед началом практики обучающийся должен согласовать место практики с руководителем преддипломной практики от кафедры, взяв подпись руководителя по установленной отделом практики форме.

Перед началом практики деканатом соответствующей формы обучения обучающемуся выдается предписание, которое он предъявляет по месту практики и в котором делаются соответствующие отметки о ее прохождении.

**Прохождение практики без предписания не допускается.** В предписании по окончании прохождения преддипломной практики руководителем практики от предприятия дается краткая характеристика результатов практики обучающегося, в которой описывается, какие аспекты деятельности предприятия были им изучены во время прохождения преддипломной практики, как он себя проявил в течение этого времени и какая оценка ставится ему за этот период руководителем практики от предприятия.

Организация и контроль за проведением преддипломной практики обу-

чающихся возлагается на выпускающую кафедру.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок и формы прохождения практики. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения практики университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

#### **Заведующий выпускающей кафедрой:**

- осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой обучающихся и организует контроль за ходом практики;
- назначает руководителя практики обучающихся от кафедры;
- совместно с преподавателем, ответственным за организацию и проведение практики, подготавливает проекты договоров (соглашений) о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями с целью привлечения их в качестве баз практики;
- заслушивает отчёты руководителя практики о проведённой работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

#### **Руководитель преддипломной практики обучающихся:**

- получает от заведующего выпускающей кафедры и ответственного за организацию и проведение практики на кафедре указания по подготовке и проведению практики;

- проводит совместно с руководителем сектора практик и деканатом соответствующей формы обучения организационное собрание, на котором доводит до обучающихся требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;

**- подробно знакомит с индивидуальным заданием по практике и выдает его обучающемуся под роспись (Приложение Е);**

- постоянно изучает работу предприятий (организаций) с целью использования их в качестве баз практики и возможного заключения с ними договоров (соглашений) о сотрудничестве;

- обеспечивает обучающихся учебно-методической и иной документацией (программами, направлениями на практику и т. д.);

- систематически консультирует по вопросам прохождения практики;

- доводит до обучающихся требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;

- организует разработку мероприятий по улучшению и совершенствованию прохождения практики обучающимися;

- проверяет и подписывает дневники и отчёты по окончании практики **(проверяет соответствие наименования предприятия – базы практики, указанное в отчете и предписании приказу на практику ННГУ),**

**- организует их защиту, дает письменный отзыв на отчет по практике с указанием степени освоения компетенций, указанных в разделе 3 (Приложение Ж);**

- организует хранение на кафедре документации о проведении практики.

Руководитель преддипломной практики обучающихся по представлению заведующего кафедрой назначается распоряжением директора института из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры.

**Руководитель практики от предприятия:**

- организует практику обучающихся в соответствии с программой и заключённым договором (соглашением);

- проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивает обучающихся-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с предприятием (организацией), предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создает необходимые условия для получения в период прохождения практики обучающимися знаний по вопросам в области экономики, организации и управления торгово-технологическим процессом, рекламы, логистики и применяемым технологиям, а также технике безопасности и т.п.;

- по окончании практики дает характеристику работы обучающегося (приложение Б) по результатам преддипломной практики и оценивает качество подготовленных ими отчетов. В предписании дается характеристика прохождения обучающимися преддипломной практики. В аттестационном листе руководитель от базы практики отмечает успешное/неуспешное прохождение преддипломной практики, виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности общих и профессиональных компетенций (приложение В).

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

До начала прохождения преддипломной практики обучающийся обязан получить в деканате соответствующей формы обучения бланк предписания на практику, информировать руководителя от кафедры о месте ее проведения.

При проведении преддипломной практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- руководствоваться и соблюдать действующие в организации правила



внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;

- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;

- ежедневно вести записи в своем дневнике о характере выполненной работы (форма дневника приведена в Приложении А);

- представить руководителю практики от предприятия письменный отчёт о выполнении всех заданий и получить от него характеристику работы обучающегося.

По окончании преддипломной практики обучающийся обязан:

- информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;

- подготовить отчет о прохождении преддипломной практики в соответствии с требованиями выпускающей кафедры и представить его на выпускающую кафедру в срок, установленный графиком учебного процесса;

- защитить отчет о прохождении преддипломной практики перед руководителем практики от кафедры или комиссией.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, отчисляется из университета.

На студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителем организации, его подразделения или руководителем практики от организации могут налагаться взыскания, о чём сообщается администрации деканата факультета (директору института). В отдельных случаях директор института может рассматривать вопрос об отчислении студента из университета.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗУЧАЕМЫХ ВОПРОСОВ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Отчет о преддипломной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы в письменном виде, а также в устном виде – в форме защиты отчета по преддипломной практике.

Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности предприятия.

Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичное, аргументированное и ясное изложение материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления, наличие схем, диаграмм, графиков и таблиц.

Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из них. Количество приложений не ограничивается, но должно по возможности полно отражать аспекты коммерческой деятельности исследуемого предприятия – базы практики.

В содержательной части отчета рассматриваются следующие вопросы:

### **Введение.**

Определить роль и значимость своей будущей профессии в системе политического, экономического и социального развития России, актуальность темы анализа деятельности предприятия. Определить объект, субъект и предмет исследования в рамках преддипломной практики. Поставить цель и задачи преддипломной практики с учетом темы дипломной работы и философского мировоззрения на жизнь человека и общества. Описать используемые методы исследования при формировании отчета по преддипломной практике.

Осваиваемые компетенции: ОК 1, 7, 10.

### **1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.**

На основании взаимодействия со специалистами предприятия ознакомиться с уставом, лицензией, основными организационно-распорядительными документами. Представить схему командной работы на предприятии и указать какую должность совмещал обучающийся в период прохождения практики (агент коммерческий, кассир торгового зала, контролер-кассир, продавец непродовольственных товаров, продавец продовольственных товаров).

Данный раздел должен содержать следующие обязательные элементы:

- определить к какому виду торговли (оптовой или розничной) относится предприятие;
- наименование и тип предприятия, вид деятельности в соответствии с ОКВЭД, юридический и фактический адрес предприятия, режим его работы;
- организационно-правовая форма, ее достоинства и недостатки с учётом специфики предприятия, обоснование правильности и причины выбора организационно-правовой формы предприятия, сведения о лицензировании (имеющихся лицензиях);
- построить организационную структуру управления предприятием, определить ее вид и описать ее преимущества и недостатки;
- представить список услуг предприятия с их разделением на основные и дополнительные виды услуг, провести их анализ с учетом темы дипломной работы и оценить эффективность оказания основных и дополнительных услуг

Ознакомиться и представить штатное расписание предприятия, проанализировать его и представить в виде половозрастной диаграммы (графика, схемы). Охарактеризовать стиль руководства и управления персоналом. Описать используемые на предприятии методы и средства управления организацией. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями, используемые средства и методы эффективного общения. Описать порядок

действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии с учетом темы дипломной работы . Представить варианты наступления видов ответственности в случае принятия неправильных решений. Изучить квалификационные требования (должностные инструкции) к персоналу предприятия, необходимые для раскрытия темы дипломной работы.

Проанализировать организацию деятельности розничной (оптовой) торговли предприятия, внешнюю и внутреннюю среду организации, представить ее характеристику.

Описать порядок соблюдения правил продажи товаров, соблюдение требований Федерального закона РФ «О защите прав потребителей», изучить законодательные акты и требования профессиональных нормативных документов, необходимых для осуществления коммерческой деятельности предприятия с учетом темы дипломной работы.

Проанализировать конкретную группу товаров (услуг), подлежащие добровольной сертификации, и представить перечень необходимых документов для оформления добровольной сертификации услуг, с учетом темы дипломной работы. Оформить и представить основные документы, необходимые для подготовки организации к добровольной сертификации услуг по конкретной группе товаров (услуг). Определить степень необходимости участия в добровольной сертификации услуг для предприятия

Перечислить используемые предприятием информационно-коммуникационные технологии (компьютерная техника, лицензионные программные средства и т.п.) и определить возможность применения новых источников технологий.

Проанализировать организацию работ на предприятии по поддержанию здорового образа жизни всех сотрудников. Описать используемые на предприятии спортивно-оздоровительные методы и средства физического развития сотрудников. Определить степень влияния здорового образа жизни на продуктивность работы сотрудников. Представить проводимые предприятием мероприятия по защите сотрудников от негативных воздействий чрезвычай-

чайных ситуаций.

Описать процесс планирования деятельности предприятия и используемые виды планов. Проанализировать состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации на основе бухгалтерского баланса и отчета о прибылях (убытках). Определить и оценить темпы роста экономических показателей в табличной форме (приложение Д). Провести расчеты доли продаж конкретных групп товаров в общем объеме товарооборота за последние 3 года с учетом темы дипломной работы. Определить индекс сезонности продаж товаров на предприятии. Сравнить полученные показатели с запланированными предприятием и сделать выводы по результатам проведенного контроля

Описать финансовую политику предприятия и используемые финансовые документы, применяемые предприятием формы оплаты труда и систему начисления заработной платы. Проанализировать используемую предприятием систему налогообложения организации, рассчитать налог по упрощенной системе налогообложения (либо по другой используемой предприятием системе). Описать порядок оформления и составления финансовой отчетности, необходимой для раскрытия темы дипломной работы. Описать порядок проведения денежных расчетов на предприятии.

Сделать выводы об обеспечении безопасности жизнедеятельности всех сотрудников предприятия и способы оказания им первой помощи в случае необходимости и общие выводы на основе анализа организационно-экономической характеристики предприятия.

В качестве приложений представить копии учредительных документов (извлечений из них), копию лицензии (при необходимости), копии бухгалтерского баланса и др.

Осваиваемые компетенции: ОК 3, 5, 6, 8, 11, 12, ПК 1.4-1.8, 2.1, 2.3, 2.4, 2.9.

Виды деятельности: организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, организация и проведение экономической и маркетинговой дея-

тельности, выполнение работ по одной или нескольким, должностям служащих.

## **2. Изучение потребительского спроса, сбыта товаров и управления маркетинговыми коммуникациями.**

Описать сбытовую политику предприятия, методы и способы сбыта на предприятии. Проанализировать каналы сбыта товаров на предприятии и выявить используемые предприятием методы стимулирования сбыта.

Определить сегмент потребительского рынка предприятия на основе социологического опроса. Выявить его специфические предпочтения к ассортименту, качеству товаров и обслуживанию. Проанализировать состояние потребительского спроса, исследовав состав и структуру товарооборота предприятия, его динамику с учетом темы дипломной работы и с использованием маркетинговых исследований. Изучить меры стимулирования продаж на предприятии, акции по продвижению товара, рекламные акции и компании.

Проанализировать тип маркетинга, используемый предприятием, провести сегментацию потребителей предприятия. Проанализировать используемые предприятием виды и средства маркетинговых коммуникаций с учетом динамики продаж товаров и их доли в общем товарообороте. Проанализировать маркетинговую среду предприятия.

Провести анализ конкурентной среды предприятия, перечислить основных конкурентов предприятия. Проанализировать факторы конкурентоспособности товаров, на примере конкретного товара оценить его конкурентоспособность. Оценить конкурентоспособность предприятия и сформировать комплексную оценку конкурентных преимуществ данного предприятия на основе экспертного метода.

Сделать экономически обоснованные выводы по результатам проведенного исследования.

Осваиваемые компетенции: ПК 2.5-2.8.

Виды деятельности: организация и проведение экономической и марке-

тинговой деятельности.

### **3. Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия.**

Перечислить основных деловых партнеров предприятия, описать схему коммерческих связей предприятия. Определить порядок заключения и контроля выполнения договоров купли-продажи (поставки) товаров (услуг). Провести анализ основных положений договоров предприятия, необходимых для раскрытия темы дипломной работы. Выявить случаи предъявления претензий и санкций в договорных отношениях на предприятии, отметить их наличие/отсутствие и порядок действий в случае их предъявления

Оценить состояние и изменение товарных запасов и потоков. Рассчитать объем поступлений и товарооборотчиваемость товарного запаса. Провести анализ рынков ресурсов, используемых предприятием с учетом темы дипломной работы. Перечислить основных поставщиков предприятия и провести оценку их выбора с учетом темы дипломной работы. Охарактеризовать организацию работы с поставщиками товаров (типы и виды поставщиков товаров; ассортимент товаров, предлагаемый поставщиками; правила работы с поставщиками).

Изучить состав основных помещений и технологическую планировку предприятия. Описать правила выкладки товаров и оценить правильность оформления ценников на предприятии. Описать используемые методы хранения товаров с соблюдением товарного соседства, а также способы укладки товаров на складе. Описать условия и сроки транспортирования и хранения товаров на предприятии, порядок контроля условий и сроков хранения. Охарактеризовать порядок и сроки приемки товаров на предприятии по количеству и качеству по группе товаров, необходимой для раскрытия темы дипломной работы.

Представить заполненные товаросопроводительные документы (копии), которые оформляются после приемки товаров, а также акты на брак, недостачу, пересортицу товаров (в случае обнаружения несоответствия в ко-

личестве и качестве товара), необходимых для раскрытия темы дипломной работы. Проанализировать соблюдение правил оформления сопроводительных документов на товар в исследуемом предприятии. Описать порядок и сроки хранения организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов, а также используемые для хранения и систематизации компьютерные программы

Определить и представить в виде схемы логистическую систему, используемую предприятием. Описать используемые предприятием приемы и методы коммерческой и/или закупочной логистики с учетом темы дипломной работы. Представить схему перемещения материальных потоков в рамках коммерческой и/или закупочной логистики с учетом темы дипломной работы. Перечислить и оценить эффективность используемого торгово-технологического оборудования предприятия, необходимого для раскрытия темы дипломной работы. Провести расчеты и анализ коэффициентов установочной и экспозиционной площади торгового зала предприятия. Проанализировать основные условия труда и правовые нормы охраны труда на предприятии

Сформировать перечень товаров, участвующих в инвентаризации и подлежащих учету на предприятии, и описать порядок проведения учета. Оформить минимально необходимую для инвентаризации документацию.

Сделать выводы о состоянии организации торгово-сбытовой деятельности предприятия.

Приложить копии распорядительных и исполнительных документов (заявки, заказы, графики, товарно-транспортные накладные, счет-фактуры и др.), схемы помещений, копии договоров поставки (купли-продажи).

Осваиваемые компетенции: ПК 1.1-1.3, ПК 1.9-1.10, 2.1-2.3, 3.5, 3.8.

Виды деятельности: организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности, управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.



#### **4. Формирование товарного ассортимента и цен реализации.**

Описать ассортиментную политику организации, принципы и этапы формирования ассортимента товаров на предприятии. Изучить структуру и ассортимент товаров предприятия, проанализировать полноту, широту, глубину, новизну ассортимента на примере конкретной группы товаров.

Определить показатели качества товаров на примере конкретной товарной группы предприятия или на примере товарных видов отдельной секции в зависимости от темы дипломной работы. Описать товароведную и торговую классификации товаров и правильность использования классификации на предприятии: виды, группы и подгруппы товаров, отличительные особенности группировки товаров в зависимости от вида и способа классификации с учетом темы дипломной работы. Провести расчеты товарных потерь на предприятии за последний год. Описать процесс списания товарных потерь на предприятии, мероприятия по их предупреждению и снижению. Провести анализ влияния факторов формирующих и сохраняющих качество товаров с учетом темы дипломной работы. Определить способы диагностики дефектов товаров и определения градации качества товаров на предприятии. Проанализировать документы, необходимые для подтверждения соответствия отдельных видов товаров.

Проанализировать маркировку и ее соответствие требованиям законодательства на примере конкретной группы товаров предприятия с учетом темы дипломной работы. Определить взаимосвязь маркировки и рекламы товаров, дать характеристику POS материалов, используемых на предприятии. Провести анализ товарной информации на предприятии, изучить способы и методы нанесения маркировки на товар, оценить состояние и качество упаковки товаров. Оценить качество соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке на предприятии. Провести измерения товаров и установить их соответствие или несоответствие заявленным измерениям на упаковке. Осуществить перевод внесистем-

ных единиц измерений товаров на предприятии в единицы Международной системы (СИ).

Проанализировать систему ценообразования на предприятии, описать формирование цены по конкретной группе товаров. Ознакомиться с торговыми надбавками на конкретные товары, применяемые на предприятии. Представить схему формирования розничной цены.

Сделать обоснованные выводы по результатам анализа формирования товарного ассортимента и цен реализации на предприятии.

Осваиваемые компетенции: ПК 2.4, 3.1-3.4, 3.6-3.8

Виды деятельности: организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности, управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

## **5. Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия**

Резюмировать выводы по анализу рассмотренных разделов деятельности предприятия. Полученные результаты служат предпосылкой для выявления проблем в деятельности предприятия и разработки рекомендаций по совершенствованию исследуемых направлений коммерческой деятельности, например:

- предложения по повышению результативности маркетинговой деятельности;
- предложения по развитию продукта организации на внутренних и внешних рынках сбыта;
- предложения по совершенствованию логистических процессов;
- мероприятия по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей;
- предложения по изменению цены на товары;
- предложения по изменению ассортимента товаров предприятия;
- предложения по повышению эффективности товародвижения;
- предложения по повышению спроса на продукцию предприятия и др.

Мероприятия должны логически вытекать из анализа направлений коммерческой деятельности в соответствии с содержанием отчета по преддипломной практике и в соответствии с объективно существующими потребностями улучшения коммерческой деятельности на данном предприятии.

Предлагаемые мероприятия должны быть организационно и экономически осуществимыми, направленными на повышение экономической и социальной эффективности коммерческой деятельности, с учетом темы дипломной работы и личностного профессионального вклада и развития.

Осваиваемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 8, ОК 11.

Виды деятельности: организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности, управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

#### **Заключение.**

На основе прохождения преддипломной практики и проведенного анализа деятельности предприятия делаются общие выводы с учетом разделов отчета и определяются наиболее актуальные направления совершенствования деятельности предприятия.

Осваиваемые компетенции: ОК 1, 2, 10.

#### **Список литературы.**

Представляются все источники информации, которые были использованы при прохождении практики и при формировании отчета по преддипломной практике. К данным источникам относятся нормативно-правовые акты, учебная литература (год издания после 2011 года), интернет-ресурсы и др. Также в списке литературы должны быть представлены 1-3 иноязычных источников информации.

Осваиваемые компетенции: ОК 4, 9.

Кроме этого, в таблице 4 представлены формируемые компетенции и виды деятельности по разделам отчета по преддипломной практике.

Таблица 4 – Анализ соответствия разделов отчета видам профессиональной деятельности и формируемым компетенциям

<i>Наименование</i>	<i>Вид деятельности</i>	<i>Компетенции</i>
Содержание отчета (оглавление)		ОК 10
Введение	ВПД-4	ОК 1, 7, 10
1. Организационно-экономическая характеристика предприятия	ВПД-1, ВПД-2, ВПД-4	ОК 3, 5, 6, 8, 11, 12, ПК 1.4-1.8, 2.1, 2.3, 2.4, 2.9
2. Изучение потребительского спроса, сбыта товаров и управления маркетинговыми коммуникациями	ВПД-2	ПК 2.5-2.8
3. Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия	ВПД-1, ВПД-2, ВПД-3	ПК 1.1-1.3, ПК 1.9-1.10, 2.1-2.3, 3.5, 3.8
4. Формирование товарного ассортимента и цен реализации	ВПД-2, ВПД-3	ПК 2.4, 3.1-3.4, 3.6-3.8
5. Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия	ВПД-1, ВПД-2, ВПД-3	ОК 1, 2, 7
Заключение		ОК 1, 2, 10
Список использованной литературы		ОК 4, 9
Формирование отчета (приложений) и его защита		ОК 2, 4, 5, 7, 10, 12

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

В процессе прохождения преддипломной практики обучающийся изучает самостоятельно следующие вопросы деятельности предприятия в соответствии с полученной подготовкой и функциональными обязанностями на занимаемом рабочем месте:

Содержание самостоятельной работы при прохождении преддипломной практики

1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления коммерческой деятельностью исследуемого предприятия.

2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования.

3) Изучение и подготовка организационно-экономической характеристики предприятия.

4) Изучение потребительского спроса, сбыта товаров и управления

маркетинговыми коммуникациями.

5) Исследование процесса организации товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия.

6) Анализ формирования товарного ассортимента и цен реализации товаров на предприятии.

7) Определение рекомендаций по направлениям совершенствования коммерческой деятельности предприятия

8) Формирование отчет по преддипломной практике

В зависимости от организационно-правовой формы, вида и типа торгового предприятия руководители практики могут давать обучающемуся (или группе обучающихся) конкретные задания из вышеперечисленных на период прохождения преддипломной практики.

В отдельных случаях структура отчета может быть изменена в соответствии с индивидуальным заданием, полученным от руководителя практики от университета.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по преддипломной практике включает в себя критерии оценок отчета по практике:

Таблица 5 - Критерии оценок отчета по практике

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии</b>
Отлично	Задания по преддипломной практике выполнены полностью в соответствии с учебно-методическим пособием по преддипломной практике, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, на защите отчета полностью ориентируется в работе, отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на высоком уровне
Хорошо	Задания по преддипломной практике в основном объеме выпол-

	нены с незначительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по преддипломной практике, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета в целом ориентируется в работе, отвечает на основные вопросы по работе, необходимые компетенции сформированы на среднем уровне
Удовлетворительно	Задания по преддипломной практике выполнены в минимальном объеме и/или со значительными ошибками, в соответствии с учебно-методическим пособием по преддипломной практике, практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо, отвечает не на все вопросы по работе, необходимые минимальные компетенции сформированы
Неудовлетворительно	Задания по преддипломной практике выполнены частично, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, на защите отчета не ориентируется в работе, на поставленные вопросы не отвечает, необходимые компетенции не сформированы

## **10. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Отчет является результирующим документом обучающегося о прохождении преддипломной практики. Его содержание зависит от специфики предприятия (организации), где осуществлялась практика.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм). Каждый лист должен иметь поля: верхнее, нижнее, левое и правое - 25 мм. Используется шрифт типа Times New Roman Cyr или Times NR Cyr MT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

**Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:**

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института и предприятия (приложение Г);
- предписание на преддипломную практику;
- **индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от предприятия, руководителем практики от университета и обучающимся (приложение Е);**
- характеристика работы обучающегося от руководителя базы практики

предприятия (Приложение Б);

- аттестационный лист (Приложение В);

-дневник практики (Приложение А);

- распечатанный бланк отзыва руководителя практики (Приложение Ж);

- отчет по практике, включающий оглавление, введение, основные разделы (в соответствии с программой практики), заключение, список литературы;

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта.

Объём отчёта должен быть не менее 30 страниц компьютерного текста, не считая приложений, максимальный объем – 50 страниц. Страницы должны быть пронумерованы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Текст отчета

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Подрисуночная надпись оформляется следующим образом под рисунком:



Рисунок 1 - Направления деятельности предприятия в процентном соотношении

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы оформляются следующим образом:

Таблица 6 – Оборудование торгового предприятия

Наименование	Марка	Габариты	Производитель	Цена	Общая стоимость

Если таблица разорвана, то разрыв оформляется следующим образом:

Продолжение таблицы 6

Наименование	Марка	Габариты	Производитель	Цена	Общая стоимость

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по преддипломной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».



Защита отчета по практике осуществляется на следующий день после окончания сроков практики. В процессе защиты отчета по практике обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, оценить их полноту и объем, которые необходимо выполнить для завершения анализа предприятия.

По результатам защиты научный руководитель от института (комиссия, сформированная заведующим кафедрой) выставляет обучающемуся оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку.

## **11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### ***а) основная литература:***

#### *нормативно-правовая*

1. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ № 381. (в послед. ред.) Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_95629/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_95629/)
2. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.99г. №52.-М., 2009. (ред. от 28.11.2015) Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_22481/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_22481/)
3. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-1 (в послед. ред.). Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1-2. (в послед. ред.) Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)
5. Правила продажи отдельных видов товаров от 19 января 1998 г. № 55 (в послед. ред.). Режим доступа:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_17579/36e874d3fe241d9a2c1e4fca0a96e25d90d61231/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17579/36e874d3fe241d9a2c1e4fca0a96e25d90d61231/)

6. Технический регламент Таможенного союза "О безопасности упаковки" (ТР ТС - 005 - 2011) Режим доступа:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_119326/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_119326/)

7. Технический регламент Таможенного союза "О безопасности пищевой продукции" (ТР ТС - 021 - 2011) Режим доступа:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_124768/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124768/)

8. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения. Дата введения 2014-01-01 Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=STR&n=18289#0>

9. ГОСТ Р 51303-2013 Торговля. Термины и определения. Дата введения 2014-04-01 Режим доступа:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_167655/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_167655/)

10. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги торговли. Общие требования. Дата введения 2011-01-01 Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=8692#0>

11. ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли. Дата введения 2011-01-01 Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=OTN;n=8693#0>

12. ГОСТ Р 52113-2014 Услуги населению. Номенклатура показателей качества услуг. 01.01.2016 Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=8487>

13. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (утверждена Постановлением Госарбитража при Совмине СССР от 15.06.65 г. № П-6). Режим доступа:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_136662/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136662/)

14. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству

(утверждена Постановлением Госарбитража при Совмине СССР от 25.04.66 г. №П-7). Режим доступа:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_136661/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136661/)

15. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы "Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. СанПиН 2.3.2.1078-01". Дата введения: с 1 июля 2002 года Режим доступа:

[http://www.consultant.ru/document/Cons\\_doc\\_LAW\\_99214/](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_99214/)

16. Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1066-01 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов". Введены 1 января 2002 г.

Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_33547/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33547/)

17. СанПиН 2.3.2.1324-03. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Дата введения: 25 июня 2003 года

Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_42704/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42704/)

учебная:

1. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : учебник для СПО / С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 479 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9322-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/67C7EAB6-2E14-46B0-B190-3E8A1F201BBF](http://www.biblio-online.ru/book/67C7EAB6-2E14-46B0-B190-3E8A1F201BBF).
2. Логистика: Учебник / А.А. Канке, И.П. Кошечкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492890#>
3. Маркетинг: учебник / под ред. д-ра экон. наук, проф. В.П. Федько. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М : Академ-центр, 2017. – 368 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=881385>
4. Организация торговли / Памбухчиянц О.В. - М.: Дашков и К, 2017. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450796>

5. Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебник для образовательных учреждений СПО / О. В. Памбухчиянц. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 272 с. - ISBN 978-5-394-02186-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512674>

***б) дополнительная литература:***

1. Алексунин, В. А. Маркетинг [Электронный ресурс] : Учебник / В. А. Алексунин. — 6-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 216 с. - ISBN 978-5-394-02296-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511979>
2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / Канке А.А., Кошечкина И.П., - 2-е изд., испр. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=556741>
3. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. — 6-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 378 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=939018#>
4. Карпова, С. В. Рекламное дело : учебник и практикум для СПО / С. В. Карпова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 431 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04657-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/558C825F-4352-4F07-9AA1-7A6C4CAF2DE7](http://www.biblio-online.ru/book/558C825F-4352-4F07-9AA1-7A6C4CAF2DE7).
5. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для СПО / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 405 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02927-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/05A6AB2B-1A76-480A-8FA9-28570DBFE8BE](http://www.biblio-online.ru/book/05A6AB2B-1A76-480A-8FA9-28570DBFE8BE).

6. Маркетинг товаров и услуг : учеб. пособие / А.В. Лукина. — 2-е изд., доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 239 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=757837>
7. Маркетинг: Учебное пособие / А.В. Лукина. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412827>
8. Маркетинговые исследования рынка: Учебное пособие / Б.И. Герасимов, Н.Н. Мозгов. - 2-е изд. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=418464>
9. Мерчандайзинг: Учебное пособие / С.Б. Алексина, Г.Г. Иванов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 152 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=443903>
10. Налоги и налогообложение: Учебное пособие / В.Р. Захарьин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с. - ISBN 978-5-8199-0477-0. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=463339>
11. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 352 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=944181>
12. Основы коммерческой деятельности / Памбухчиянц О.В. - М.: Дашков и К, 2017. - 284 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450757>
13. Охрана труда в общественном питании и торговле : учеб. пособие / К.Я. Гайворонский. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 125 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=915105>
14. Памбухчиянц, О. В. Основы коммерческой деятельности: Учебник / О. В. Памбухчиянц. - М.: Дашков и К, 2014. - 284 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450757>
15. Синяева, И. М. Основы рекламы : учебник и практикум для СПО / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 552 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-03716-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/BE32DC43-A352-43FF-834B-973D452A4D33](http://www.biblio-online.ru/book/BE32DC43-A352-43FF-834B-973D452A4D33).

16. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли : практикум / К.Я. Гайворонский. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 104 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=915105>
17. Товароведение и экспертиза мяса и мясных продуктов : учеб. пособие / Е.И. Лихачева, О.В. Юсова. — М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=775231>
18. Товароведение непродовольственных товаров: Учебное пособие / Голубенко О.А., Новопавловская В.П., Носова Т.С. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=497478>
19. Товароведение, экспертиза и сертификация молока и молочных продуктов: Учебное пособие / Коник Н. В., Павлова Е. А., Киселева И. С. - М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2015. - 236 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=481634>
20. Управление ассортиментом товаров: Учебное пособие / Н.Р. Куликова, Т.А. Трыкова, Н.С. Борзунова. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 240 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=434057#>
21. Финансы организаций : учебник / А.М. Фридман. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 202 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=556548>
22. Экономика организации (предприятия): Учебник для ср. спец. учебных заведений / Н.А. Сафронов. - 2-е изд., с изм. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=429975>

***в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы***

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Прикладное программное обеспечение Microsoft Office Professional

3. Консультант плюс [Электронный ресурс]; база содержит все нормативно-правую информацию. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.
4. Библиографические базы данных Института научной информации <http://www.inion.ru>, свободный доступ;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>, свободный доступ;
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>, свободный доступ
7. Информационная система Росстата [Электронный ресурс]; база содержит материалы по государственной статистике в Российской Федерации. – Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru), свободный.
8. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>, свободный доступ;
9. Университетская информационная система "Россия" <http://uisrussia.msu.ru>, свободный доступ;
10. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru>, свободный доступ;
11. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>, свободный доступ
12. Электронно-библиотечная система «Polpred.com» <http://www.polpred.com>, свободный доступ

***г) периодические издания (отечественные журналы):***

1. Журнал «Современная торговля» (в библиотеке ННГУ, пр. Ленина, д. 27)

# ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение А



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО**

**Институт экономики и предпринимательства**

**ДНЕВНИК**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся (ФИО) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»







Приложение В  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ курс специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Успешно/неуспешно прошел преддипломную практику

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

(название организации и юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Оценка о выполнении каждого вида работ ру- ководителем практики от базы практики
1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для подготовки отчета по практике	
2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования	
3) Изучение и подготовка организационно-экономической характеристики предприятия	
4) Изучение потребительского спроса, сбыта товаров и управления маркетинговыми коммуникациями	
5) Исследование процесса организации товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия	
6) Анализ формирования товарного ассортимента и цен реализации товаров на предприятии	
7) Определение рекомендаций по направлениям совершенствования коммерческой деятельности предприятия	
8) Оформление содержания, введения, заключения и списка литературы	
9) Формирование отчета по практики со всеми документами и приложениями	
<b>Общая оценка</b>	

**Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	_____	_____
		(подпись руководителя практики)
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	_____	_____
		(подпись руководителя практики)
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	_____	_____
		(подпись руководителя практики)
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	_____	_____
		(подпись руководителя практики)
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	_____	_____
		(подпись руководителя практики)
ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь	_____	_____
		(подпись руководителя практики)
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	_____	_____
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	_____	_____
		(подпись руководителя практики)
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	_____	_____
		(подпись руководителя практики)
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	_____	_____
		(подпись руководителя практики)
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	_____	_____
		(подпись руководителя практики)
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	_____	_____
		(подпись руководителя практики)

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	(подпись руководителя практики)
ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	(подпись руководителя практики)
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	(подпись руководителя практики)
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	(подпись руководителя практики)
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	(подпись руководителя практики)
ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	(подпись руководителя практики)
ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату	(подпись руководителя практики)
ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	(подпись руководителя практики)
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	(подпись руководителя практики)
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	(подпись руководителя практики)
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	(подпись руководителя практики)
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	(подпись руководителя практики)
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	(подпись руководителя практики)
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	(подпись руководителя практики)
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	(подпись руководителя практики)
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	(подпись руководителя практики)
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	(подпись руководителя практики)
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями	(подпись руководителя практики)

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

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики)

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

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики)

(в перечне указываются все компетенции, предусмотренные программой практики; руководитель практики отмечает знаком «+» и своей подписью те компетенции, которыми, по его мнению овладел аттестуемый)

Руководитель практики от базы практики

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

МП

## Приложение Г

### *Оформление титульного листа*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

Кафедра торгового дела

### **Отчет по преддипломной практике**

обучающегося \_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальность **38.02.04** «Коммерция (по отраслям)»

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

место прохождения практики

Руководители:

от института

(должность, Ф.И.О) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

от предприятия

(должность, Ф.И.О) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Нижегород

2018

## Приложение Д

Основные экономические показатели деятельности (указать предприятие) за (указать период)

Показатель	Базисный период	Отчетный период	Прирост (+)	Темп роста, %
			или уменьшение (-)	
А	1	2	3	4
Товарооборот, руб.				
Себестоимость, руб.				
Валовой доход, руб.				
% к товарообороту				
Издержки обращения, руб.				
% к товарообороту				
Прибыль от продажи, руб.				
Прочие операционные доходы, руб.				
Прочие операционные расходы, руб.				
Налогооблагаемая прибыль, руб.				
Чистая прибыль, руб.				
Рентабельность продаж, %				



## Приложение Е

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал Институт экономики и предпринимательства

Форма обучения \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Направляется для прохождения преддипломной практики в \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

- 1) Изучение и подготовка организационно-экономической характеристики предприятия
- 2) Изучение потребительского спроса, сбыта товаров и управления маркетинговыми коммуникациями
- 3) Исследование процесса организации товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия
- 4) Анализ формирования товарного ассортимента и цен реализации товаров на предприятии
- 5) Определение рекомендаций по направлениям совершенствования коммерческой деятельности предприятия

Руководитель практики от факультета/института/филиала \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

**Ознакомлен:** обучающийся \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

**Дата выдачи:** \_\_\_\_\_

Приложение Ж  
**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**  
*на отчет по преддипломной практике*  
*обучающегося группы \_\_\_\_\_*

Фамилия, имя, отчество обучающегося

**Название предприятия (места практики):** \_\_\_\_\_

**квалификация** \_\_\_\_\_ Менеджер по продажам

**Специальность СПО:** \_\_\_\_\_ 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

**Сформированность компетенций у обучающегося по итогам выполнения заданий по преддипломной практике** представлена в таблице 1

Недостатки отчета: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обобщенная оценка содержательной части отчета по преддипломной практике *(письменно)*:

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

**Таблица 1 - Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»**

Виды проф. деятельности	Профессиональные компетенции	Задания	Обобщенная оценка сформированности компетенции (интегральная оценка по 5-ти балльной шкале сформированности компетенции определяется с учетом полноты знаний, наличия умений (навыков), владения опытом)
ВПД-1. Организация и управление торговой деятельностью	ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислить основных деловых партнеров предприятия, описать схему коммерческих связей предприятия</li> <li>2. Определить порядок заключения и контроля выполнения договоров купли-продажи (поставки) товаров (услуг)</li> <li>3. Провести анализ основных положений договоров предприятия, необходимых для раскрытия темы дипломной работа, и приложить к отчету копии договоров предприятия</li> <li>4. Выявить случаи предъявления претензий и санкций в договорных отношениях на предприятии, отметить их наличие/отсутствие и порядок действий в случаи их предъявления</li> </ol>	
	ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценить состояние и изменение товарных запасов и потоков</li> <li>2. Рассчитать объем поступлений и товарооборачиваемость товарного запаса</li> <li>3. Провести оценку выбора поставщиков товарных запасов с учетом темы дипломной работы</li> <li>4. Описать правила выкладки товаров и оценить правильность оформления ценников на предприятии</li> <li>5. Изучить состав основных помещений и технологическую планировку предприятия</li> <li>6. Описать используемые методы хранения товаров с соблюдением товарного соседства, а также способы укладки товаров на складе</li> </ol>	
	ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описать порядок и сроки приемки товаров на предприятии по количеству и качеству по группе товаров, необходимой для раскрытия темы дипломной работы</li> <li>2. Представить заполненные товаросопроводительные документы (копии), которые оформляются после приемки товаров, а также акты на брак, недостачу, пересортицу товаров (в случае обнаружения несоответствия в количестве и качестве товара), необходимых для раскрытия темы дипломной работы</li> </ol>	

<p>ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определить к какому виду торговли (оптовой или розничной) относится предприятие с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Указать наименование и тип предприятия, вид деятельности в соответствии с ОКВЭД, его организационно-правовую форму, юридический и фактический адрес предприятия и приложить копию свидетельства о регистрации юридического лица</li> </ol>	
<p>ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать и представить список услуг предприятия с их разделением на основные и дополнительные виды услуг с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Проанализировать соблюдение правил продажи товаров, режим работы предприятия</li> <li>3. Провести оценку эффективности оказания основных и дополнительных услуг</li> </ol>	
<p>ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать конкретную группу товаров (услуг), подлежащие добровольной сертификации, и представить перечень необходимых документов для оформления добровольной сертификации услуг, с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Оформить и представить основные документы, необходимые для подготовки организации к добровольной сертификации услуг по конкретной группе товаров (услуг)</li> <li>3. Определить степень необходимости участия в добровольной сертификации услуг для предприятия</li> </ol>	
<p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Построить организационную структуру управления предприятием, определить ее вид и описать ее преимущества и недостатки</li> <li>2. Охарактеризовать стиль руководства и управления персоналом</li> <li>3. Описать используемые на предприятии методы и средства управления организацией</li> <li>4. Проанализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, представить ее характеристику</li> <li>5. Ознакомиться и представить штатное расписание предприятия, проанализировать его и представить в виде половозрастной диаграммы (графика, схемы)</li> <li>6. Изучить квалификационные требования (должностные инструкции) к персоналу предприятия, необходимые для раскрытия темы дипломной работы</li> </ol>	

	ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести расчеты доли продаж конкретных групп товаров в общем объеме товарооборота за последние 3 года с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Определить и оценить темпы роста экономических показателей</li> <li>3. Определить индекс сезонности продаж товаров на предприятии</li> </ol>	
	ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определить и представить в виде схемы логистическую систему, используемую предприятием</li> <li>2. Описать используемые предприятием приемы и методы коммерческой и/или закупочной логистики с учетом темы дипломной работы</li> <li>3. Представить схему перемещения материальных потоков в рамках коммерческой и/или закупочной логистики с учетом темы дипломной работы</li> </ol>	
	ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислить и оценить эффективность используемого торгово-технологического оборудования предприятия, необходимого для раскрытия темы дипломной работы</li> <li>2. Провести расчеты и анализ коэффициентов установочной и экспозиционной площади торгового зала предприятия</li> <li>3. Проанализировать основные условия труда и правовые нормы охраны труда на предприятии</li> </ol>	
ВПД-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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описать процесс планирования деятельности предприятия и используемые виды планов</li> <li>2. Проанализировать показатели деятельности предприятия на основе бухгалтерского баланса и отчета о прибылях (убытках)</li> <li>3. Сравнить полученные показатели с запланированными предприятием и сделать выводы по результатам проведенного контроля</li> <li>4. Сформировать перечень товаров, участвующих в инвентаризации и подлежащих учету на предприятии, и описать порядок проведения учета</li> <li>5. Оформить минимально необходимую для инвентаризации документацию</li> </ol>	

<p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представить (оформить) и проверить правильность организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов, необходимых для раскрытия темы дипломной работы</li> <li>2. Описать порядок и сроки хранения организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов, а также используемые для хранения и систематизации компьютерные программы</li> </ol>	
<p>ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести анализ рынков ресурсов, используемых предприятием с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Перечислить основных поставщиков предприятия и провести их анализ</li> <li>3. Проанализировать состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации</li> <li>4. Определить организационно-правовую форму предприятия</li> <li>5. Провести анализ микроэкономических показателей деятельности предприятия</li> </ol>	
<p>ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать основные экономические показатели деятельности предприятия и провести расчеты темпов их роста</li> <li>2. Описать финансовую политику предприятия и используемые финансовые документы</li> <li>3. Описать применяемые предприятием формы оплаты труда и систему начисления заработной платы</li> <li>4. Проанализировать используемую предприятием систему налогообложения организации, рассчитать налог по упрощенной системе налогообложения (либо по другой используемой предприятием системе)</li> <li>5. Проанализировать систему ценообразования на предприятии, описать формирование цены по конкретной группе товаров</li> </ol>	

	<p>ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать тип маркетинга, используемый предприятием, провести сегментацию потребителей предприятия</li> <li>2. Выявить и сформировать с помощью социологического опроса потребности клиентов (покупателей) предприятия</li> <li>3. Проанализировать состояние потребительского спроса, исследовав состав и структуру товарооборота предприятия, его динамику с учетом темы дипломной работы</li> <li>4. Проанализировать каналы сбыта товаров на предприятии и выявить используемые предприятием методы стимулирования сбыта</li> </ol>	
	<p>ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать используемые предприятием виды и средства маркетинговых коммуникаций</li> <li>2. Проанализировать проведенные предприятием (в случае их наличия) рекламные акции и компании</li> <li>3. Определить сегмент потребительского рынка предприятия на основе социологического опроса, выявить его специфические предпочтения к ассортименту, качеству товаров и обслуживанию.</li> <li>4. Повести расчет динамики продаж товаров и их доли в общем товарообороте для определения вида коммуникаций</li> </ol>	
	<p>ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать маркетинговую среду предприятия</li> <li>2. Провести маркетинговые исследования для раскрытия темы дипломной работы</li> <li>3. Изучить меры стимулирования продаж на предприятии, акции по продвижению товара</li> </ol>	
	<p>ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести анализ конкурентной среды предприятия, перечислить основных конкурентов предприятия</li> <li>2. Проанализировать факторы конкурентоспособности товаров, на примере конкретного товара оценить его конкурентоспособность</li> <li>3. Оценить конкурентоспособность предприятия и сформировать комплексную оценку конкурентных преимуществ данного предприятия на основе экспертного метода</li> <li>4. Описать сбытовую политику предприятия, методы и способы сбыта на предприятии</li> </ol>	

	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать организацию деятельности розничной (оптовой) торговли предприятия</li> <li>2. Провести анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия для целей дипломной работы</li> <li>3. Описать порядок оформления и составления финансовой отчетности, необходимой для раскрытия темы дипломной работы</li> <li>4. Описать порядок проведения денежных расчетов на предприятии</li> </ol>	
ВПД-3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описать ассортиментную политику организации, принципы и этапы формирования ассортимента товаров на предприятии.</li> <li>2. Изучить структуру и ассортимент товаров предприятия, проанализировать полноту, широту, глубину, новизну ассортимента на примере конкретной группы товаров.</li> <li>3. Определить показатели качества товаров на примере конкретной товарной группы предприятия или на примере товарных видов отдельной секции в зависимости от темы дипломной работы</li> </ol>	
	ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести расчеты товарных потерь на предприятии за последний год с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Описать процесс списания товарных потерь на предприятии, мероприятия по их предупреждению и снижению</li> <li>3. Провести анализ влияния факторов формирующих и сохраняющих качество товаров с учетом темы дипломной работы</li> </ol>	
	ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать маркировку и ее соответствие требованиям законодательства на примере конкретной группы товаров предприятия с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Определить взаимосвязь маркировки и рекламы товаров, дать характеристику POS материалов, используемых на предприятии</li> <li>3. Провести анализ товарной информации на предприятии, изучить способы и методы нанесения маркировки на товар, оценить состояние и качество упаковки товаров.</li> </ol>	



<p>ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести группировку ассортимента двух групп</li> <li>2. Провести оценку качества товаров по ассортиментной принадлежности</li> <li>3. Описать товароведную и торговую классификации товаров и правильность использования классификации в торг предприятии: виды, группы и подгруппы товаров, отличительные особенности группировки товаров в зависимости от вида и способа классификации с учетом темы дипломной работы</li> <li>4. Определить способы диагностики дефектов товаров и определения градации качества товаров на предприятии</li> </ol>	
<p>ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охарактеризовать организацию работы с поставщиками товаров (типы и виды поставщиков товаров; ассортимент товаров, предлагаемый поставщиками; правила работы с поставщиками).</li> <li>2. Описать условия и сроки транспортирования и хранения товаров на предприятии, порядок контроля условий и сроков хранения</li> <li>3. Проанализировать соблюдение правил оформления сопроводительных документов на товар в исследуемом предприятии</li> </ol>	
<p>ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценить качество соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке на предприятии с учетом темы дипломной работы</li> </ol>	
<p>ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести измерения товаров и установить их соответствие или несоответствие заявленным измерениям на упаковке</li> <li>2. Осуществить перевод внесистемных единиц измерений товаров на предприятий в единицы Международной системы (СИ) с учетом темы дипломной работы</li> </ol>	
<p>ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать документы, необходимые для подтверждения соответствия отдельных видов товаров с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Изучить условия и порядок хранения товаров на предприятии, порядок контроля за хранением различных групп товаров и оформления соответствующей документации</li> </ol>	

ВПД-4. Выполнение работ по одной или нескольким, должностям служащих (приложение к ФГОС СПО)	Выполнение в период практики совмещения под руководством штатного работника предприятия по одной или нескольким, должностям служащих, таким как: агент коммерческий, кассир торгового зала, контролер-кассир, продавец непродовольственных товаров, продавец продовольственных товаров	
Общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1. Определить объект, субъект и предмет практики 2. Определить роль и значимость своей будущей профессии в системе политического, экономического и социального развития России	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1. Подготовить экономически обоснованные с помощью расчетов выводы к отчету и к каждому разделу по преддипломной практике с учетом темы дипломной работы 2. Произвести количественную и качественную оценку полученных результатов на основе анализа деятельности предприятия	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	1. Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии с учетом темы дипломной работы 2. Представить варианты наступления видов ответственности в случае принятия неправильных решений	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	1. При написании отчета по преддипломной практике использовать современные источники информации, необходимые для раскрытия темы дипломной работы 2. Описать используемые ресурсы для поиска источников информации	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1. Представить в отчете собранные данные по предприятию с использованием схем, диаграмм, графиков и таблиц 2. Перечислить используемые предприятием информационно-коммуникационные технологии (компьютерная техника, лицензионные программные средства и т.п.) и определить возможность применения новых источников технологий	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	1. Представить схему командной работы на предприятии при прохождении преддипломной практики с учетом темы дипломной работы 2. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями, используемые средства и методы эффективного общения	

<p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поставить цель и задачи преддипломной практики с учетом темы дипломной работы и философского мировоззрения на жизнь человека и общества</li> <li>2. Определить последовательность, этапы формирования отчета и представления его результатов по преддипломной практике</li> <li>3. Определить направления совершенствования деятельности предприятия с учетом темы дипломной работы и личностного профессионального вклада и развития</li> </ol>	
<p>ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать организацию работ на предприятии по поддержанию здорового образа жизни всех сотрудников</li> <li>2. Описать используемые на предприятии спортивно-оздоровительные методы и средства физического развития сотрудников</li> <li>3. Определить степень влияния здорового образа жизни на продуктивность работы сотрудников</li> </ol>	
<p>ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести анализ 1-3 иноязычных источников информации с учетом темы дипломной работы</li> </ol>	
<p>ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спланировать структуру отчета для логичного, аргументированного и ясного изложения материалов разделов отчета с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Представить результаты исследования в письменном (отчет) и устном (защита отчета) виде с использованием научной речи и профессиональных терминов</li> </ol>	
<p>ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в проф. деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представить проводимые предприятием мероприятия по защите сотрудников от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций</li> <li>2. Сделать выводы об обеспечении безопасности жизнедеятельности всех сотрудников предприятия и способы оказания им первой помощи в случае необходимости</li> </ol>	
<p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить законодательные акты, требования нормативных документов, требования стандартов и технических условий, необходимых для осуществления коммерческой деятельности предприятия с учетом темы дипломной работы, и включить их в список литературы</li> <li>2. Правильно оформить отчет и заполнить все необходимые документы к отчету по преддипломной практике</li> </ol>	

С учетом выше изложенного, отчет по преддипломной практике обучающегося

---

*ФИО*

заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Руководитель преддипломной практики:

---

*Должность*

*Подпись*

*Расшифровка подписи*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Задания для оценивания планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотносенные с представленными в отчете постранично выполненными заданиями по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»**

Виды проф. деятельности	Профессиональные компетенции	Задания	№ страницы отчета, на которой представлено выполненное задание
ВПД-1. Организация и управление торговой деятельностью	ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислить основных деловых партнеров предприятия, описать схему коммерческих связей предприятия</li> <li>2. Определить порядок заключения и контроля выполнения договоров купли-продажи (поставки) товаров (услуг)</li> <li>3. Провести анализ основных положений договоров предприятия, необходимых для раскрытия темы дипломной работы, и приложить к отчету копии договоров предприятия</li> <li>4. Выявить случаи предъявления претензий и санкций в договорных отношениях на предприятии, отметить их наличие/отсутствие и порядок действий в случае их предъявления</li> </ol>	
	ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценить состояние и изменение товарных запасов и потоков</li> <li>2. Рассчитать объем поступлений и товарооборачиваемость товарного запаса</li> <li>3. Провести оценку выбора поставщиков товарных запасов с учетом темы дипломной работы</li> <li>4. Описать правила выкладки товаров и оценить правильность оформления ценников на предприятии</li> <li>5. Изучить состав основных помещений и технологическую планировку предприятия</li> <li>6. Описать используемые методы хранения товаров с соблюдением товарного соседства, а также способы укладки товаров на складе</li> </ol>	
	ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описать порядок и сроки приемки товаров на предприятии по количеству и качеству по группе товаров, необходимой для раскрытия темы дипломной работы</li> <li>2. Представить заполненные товароспроводительные документы (копии), которые оформляются после приемки товаров, а также акты на брак, недостачу, пересортицу товаров (в случае обнаружения несоответствия в количестве и качестве товара), необходимых для раскрытия темы дипломной работы</li> </ol>	

<p>ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определить к какому виду торговли (оптовой или розничной) относится предприятие с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Указать наименование и тип предприятия, вид деятельности в соответствии с ОКВЭД, его организационно-правовую форму, юридический и фактический адрес предприятия и приложить копию свидетельства о регистрации юридического лица</li> </ol>	
<p>ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать и представить список услуг предприятия с их разделением на основные и дополнительные виды услуг с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Проанализировать соблюдение правил продажи товаров, режим работы предприятия</li> <li>3. Провести оценку эффективности оказания основных и дополнительных услуг</li> </ol>	
<p>ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать конкретную группу товаров (услуг), подлежащие добровольной сертификации, и представить перечень необходимых документов для оформления добровольной сертификации услуг, с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Оформить и представить основные документы, необходимые для подготовки организации к добровольной сертификации услуг по конкретной группе товаров (услуг)</li> <li>3. Определить степень необходимости участия в добровольной сертификации услуг для предприятия</li> </ol>	
<p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Построить организационную структуру управления предприятием, определить ее вид и описать ее преимущества и недостатки</li> <li>2. Охарактеризовать стиль руководства и управления персоналом</li> <li>3. Описать используемые на предприятии методы и средства управления организацией</li> <li>4. Проанализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, представить ее характеристику</li> <li>5. Ознакомиться и представить штатное расписание предприятия, проанализировать его и представить в виде половозрастной диаграммы (графика, схемы)</li> <li>6. Изучить квалификационные требования (должностные инструкции) к персоналу предприятия, необходимые для раскрытия темы дипломной работы</li> </ol>	
<p>ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести расчеты доли продаж конкретных групп товаров в общем объеме товарооборота за последние 3 года с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Определить и оценить темпы роста экономических показателей</li> <li>3. Определить индекс сезонности продаж товаров на предприятии</li> </ol>	

	ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определить и представить в виде схемы логистическую систему, используемую предприятием</li> <li>2. Описать используемые предприятием приемы и методы коммерческой и/или закупочной логистики с учетом темы дипломной работы</li> <li>3. Представить схему перемещения материальных потоков в рамках коммерческой и/или закупочной логистики с учетом темы дипломной работы</li> </ol>	
	ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислить и оценить эффективность используемого торгово-технологического оборудования предприятия, необходимого для раскрытия темы дипломной работы</li> <li>2. Провести расчеты и анализ коэффициентов установочной и экспозиционной площади торгового зала предприятия</li> <li>3. Проанализировать основные условия труда и правовые нормы охраны труда на предприятии</li> </ol>	
ВПД-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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описать процесс планирования деятельности предприятия и используемые виды планов</li> <li>2. Проанализировать показатели деятельности предприятия на основе бухгалтерского баланса и отчета о прибылях (убытках)</li> <li>3. Сравнить полученные показатели с запланированными предприятием и сделать выводы по результатам проведенного контроля</li> <li>4. Сформировать перечень товаров, участвующих в инвентаризации и подлежащих учету на предприятии, и описать порядок проведения учета</li> <li>5. Оформить минимально необходимую для инвентаризации документацию</li> </ol>	
	ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представить (оформить) и проверить правильность организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов, необходимых для раскрытия темы дипломной работы</li> <li>2. Описать порядок и сроки хранения организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов, а также используемые для хранения и систематизации компьютерные программы</li> </ol>	
	ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести анализ рынков ресурсов, используемых предприятием с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Перечислить основных поставщиков предприятия и провести их анализ</li> <li>3. Проанализировать состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации</li> <li>4. Определить организационно-правовую форму предприятия</li> <li>5. Провести анализ микроэкономических показателей деятельности предприятия</li> </ol>	

<p>ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать основные экономические показатели деятельности предприятия и провести расчеты темпов их роста</li> <li>2. Описать финансовую политику предприятия и используемые финансовые документы</li> <li>3. Описать применяемые предприятием формы оплаты труда и систему начисления заработной платы</li> <li>4. Проанализировать используемую предприятием систему налогообложения организации, рассчитать налог по упрощенной системе налогообложения (либо по другой используемой предприятием системе)</li> <li>5. Проанализировать систему ценообразования на предприятии, описать формирование цены по конкретной группе товаров</li> </ol>	
<p>ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать тип маркетинга, используемый предприятием, провести сегментацию потребителей предприятия</li> <li>2. Выявить и сформировать с помощью социологического опроса потребности клиентов (покупателей) предприятия</li> <li>3. Проанализировать состояние потребительского спроса, исследовав состав и структуру товарооборота предприятия, его динамику с учетом темы дипломной работы</li> <li>4. Проанализировать каналы сбыта товаров на предприятии и выявить используемые предприятием методы стимулирования сбыта</li> </ol>	
<p>ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать используемые предприятием виды и средства маркетинговых коммуникаций</li> <li>2. Проанализировать проведенные предприятием (в случае их наличия) рекламные акции и кампании</li> <li>3. Определить сегмент потребительского рынка предприятия на основе социологического опроса, выявить его специфические предпочтения к ассортименту, качеству товаров и обслуживанию.</li> <li>4. Повести расчет динамики продаж товаров и их доли в общем товарообороте для определения вида коммуникаций</li> </ol>	
<p>ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать маркетинговую среду предприятия</li> <li>2. Провести маркетинговые исследования для раскрытия темы дипломной работы</li> <li>3. Изучить меры стимулирования продаж на предприятии, акции по продвижению товара</li> </ol>	



	<p>ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести анализ конкурентной среды предприятия, перечислить основных конкурентов предприятия</li> <li>2. Проанализировать факторы конкурентоспособности товаров, на примере конкретного товара оценить его конкурентоспособность</li> <li>3. Оценить конкурентоспособность предприятия и сформировать комплексную оценку конкурентных преимуществ данного предприятия на основе экспертного метода</li> <li>4. Описать сбытовую политику предприятия, методы и способы сбыта на предприятии</li> </ol>	
	<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать организацию деятельности розничной (оптовой) торговли предприятия</li> <li>2. Провести анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия для целей дипломной работы</li> <li>3. Описать порядок оформления и составления финансовой отчетности, необходимой для раскрытия темы дипломной работы</li> <li>4. Описать порядок проведения денежных расчетов на предприятии</li> </ol>	
<p>ВПД-3. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров</p>	<p>ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описать ассортиментную политику организации, принципы и этапы формирования ассортимента товаров на предприятии.</li> <li>2. Изучить структуру и ассортимент товаров предприятия, проанализировать полноту, широту, глубину, новизну ассортимента на примере конкретной группы товаров.</li> <li>3. Определить показатели качества товаров на примере конкретной товарной группы предприятия или на примере товарных видов отдельной секции в зависимости от темы дипломной работы</li> </ol>	
	<p>ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести расчеты товарных потерь на предприятии за последний год с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Описать процесс списания товарных потерь на предприятии, мероприятия по их предупреждению и снижению</li> <li>3. Провести анализ влияния факторов формирующих и сохраняющих качество товаров с учетом темы дипломной работы</li> </ol>	

<p>ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать маркировку и ее соответствие требованиям законодательства на примере конкретной группы товаров предприятия с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Определить взаимосвязь маркировки и рекламы товаров, дать характеристику POS материалов, используемых на предприятии</li> <li>3. Провести анализ товарной информации на предприятии, изучить способы и методы нанесения маркировки на товар, оценить состояние и качество упаковки товаров.</li> </ol>	
<p>ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести группировку ассортимента двух групп</li> <li>2. Провести оценку качества товаров по ассортиментной принадлежности</li> <li>3. Описать товароведную и торговую классификации товаров и правильность использования классификации в торговле предприятия: виды, группы и подгруппы товаров, отличительные особенности группировки товаров в зависимости от вида и способа классификации с учетом темы дипломной работы</li> <li>4. Определить способы диагностики дефектов товаров и определения градации качества товаров на предприятии</li> </ol>	
<p>ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охарактеризовать организацию работы с поставщиками товаров (типы и виды поставщиков товаров; ассортимент товаров, предлагаемый поставщиками; правила работы с поставщиками).</li> <li>2. Описать условия и сроки транспортирования и хранения товаров на предприятии, порядок контроля условий и сроков хранения</li> <li>3. Проанализировать соблюдение правил оформления сопроводительных документов на товар в исследуемом предприятии</li> </ol>	
<p>ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценить качество соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке на предприятии с учетом темы дипломной работы</li> </ol>	
<p>ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести измерения товаров и установить их соответствие или несоответствие заявленным измерениям на упаковке</li> <li>2. Осуществить перевод внесистемных единиц измерений товаров на предприятии в единицы Международной системы (СИ) с учетом темы дипломной работы</li> </ol>	

	ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю	1. Проанализировать документы, необходимые для подтверждения соответствия отдельных видов товаров с учетом темы дипломной работы 2. Изучить условия и порядок хранения товаров на предприятии, порядок контроля за хранением различных групп товаров и оформления соответствующей документации	
Общие компетенции			
	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1. Определить объект, субъект и предмет практики 2. Определить роль и значимость своей будущей профессии в системе политического, экономического и социального развития России	
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1. Подготовить экономически обоснованные с помощью расчетов выводы к отчету и к каждому разделу по преддипломной практике с учетом темы дипломной работы 2. Произвести количественную и качественную оценку полученных результатов на основе анализа деятельности предприятия	
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	1. Описать порядок действий (решений) в стандартных и нестандартных ситуациях на предприятии с учетом темы дипломной работы 2. Представить варианты наступления видов ответственности в случае принятия неправильных решений	
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	1. При написании отчета по преддипломной практике использовать современные источники информации, необходимые для раскрытия темы дипломной работы 2. Описать используемые ресурсы для поиска источников информации	
	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1. Представить в отчете собранные данные по предприятию с использованием схем, диаграмм, графиков и таблиц 2. Перечислить используемые предприятием информационно-коммуникационные технологии (компьютерная техника, лицензионные программные средства и т.п.) и определить возможность применения новых источников технологий	
	ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	1. Представить схему командной работы на предприятии при прохождении преддипломной практики с учетом темы дипломной работы 2. Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями, используемые средства и методы эффективного общения	

<p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поставить цель и задачи преддипломной практики с учетом темы дипломной работы и философского мировоззрения на жизнь человека и общества</li> <li>2. Определить последовательность, этапы формирования отчета и представления его результатов по преддипломной практике</li> <li>3. Определить направления совершенствования деятельности предприятия с учетом темы дипломной работы и личностного профессионального вклада и развития</li> </ol>	
<p>ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать организацию работ на предприятии по поддержанию здорового образа жизни всех сотрудников</li> <li>2. Описать используемые на предприятии спортивно-оздоровительные методы и средства физического развития сотрудников</li> <li>3. Определить степень влияния здорового образа жизни на продуктивность работы сотрудников</li> </ol>	
<p>ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести анализ 1-3 иноязычных источников информации с учетом темы дипломной работы</li> </ol>	
<p>ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спланировать структуру отчета-для логичного, аргументированного и ясного изложения материалов разделов отчета с учетом темы дипломной работы</li> <li>2. Представить результаты исследования в письменном (отчет) и устном (защита отчета) виде с использованием научной речи и профессиональных терминов</li> </ol>	
<p>ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в проф. деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представить проводимые предприятием мероприятия по защите сотрудников от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций</li> <li>2. Сделать выводы об обеспечении безопасности жизнедеятельности всех сотрудников предприятия и способы оказания им первой помощи в случае необходимости</li> </ol>	
<p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить законодательные акты, требования нормативных документов, требования стандартов и технических условий, необходимых для осуществления коммерческой деятельности предприятия с учетом темы дипломной работы, и включить их в список литературы</li> <li>2. Правильно оформить отчет и заполнить все необходимые документы к отчету по преддипломной практике</li> </ol>	

Татьяна Дмитриевна Муранова

Елена Александровна Семенычева

**Методические указания  
по организации и проведению преддипломной практики**

Учебно-методическое пособие

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского».  
603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23.