

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 студентов среднего профессионального образования,  
обучающихся по специальности  
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. – 60 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 студентов среднего профессионального образования института экономики и предпринимательства ННГУ им. Н.И. Лобачевского, обучающихся по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2.	МЕСТО В ППСЗ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4.	ОБЪЕМ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	27
5.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	27
6.	ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	30
7.	ПЕРЕЧЕНЬ ИЗУЧАЕМЫХ ВОПРОСОВ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	32
8.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	42
9.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ .....	43
10.	ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	44
11.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	47
	ПРИЛОЖЕНИЕ .....	50

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Преддипломная практика студентов среднего профессионального образования (далее СПО), обучающихся 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.

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

1.5 Объем преддипломной практики определяется учебными планами Национального исследовательского Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского.

## **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 отрас-

лям) и носит творческий исследовательский характер.

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.

Данная задача соотносится 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;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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

Компетенция	Наименование результата практики
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p><b>знать:</b>                      область своей профессиональной деятельности, объекты деятельности;                      основные и социальные особенности работы по избранной профессии;                      основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков;                      сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов;                      основные процессы политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;                      назначение международных 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;</p> <p><b>уметь:</b>                      ставить цели и выбирать пути их достижения;                      ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;                      выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;                      проявлять устойчивый интерес к своей будущей профессии;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b>                      обобщения, анализа и восприятия информации;                      определения роли и значимости своей будущей профессии.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p><b>знать:</b>                      методы и способы выполнения профессиональных задач;                      значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ;                      основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;                      основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики;                      основы интегрального и дифференциального исчисления;                      основы организации собственной деятельности;</p> <p><b>уметь:</b>                      эффективно организовывать собственную деятельность и решать профессиональные задачи                      решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;                      выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b>                      определения и оценки эффективности собственной деятельности;                      определения качества выполнения профессиональных задач.</p>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p><b>знать</b>                      понятия стандартных и нестандартных ситуаций;                      основные понятия в области принятия решений;                      сущность рисков в коммерческой деятельности, критерии их оценки;</p> <p><b>уметь:</b>                      распознавать и оценивать стандартные и нестандартные ситуации;                      нести ответственность за принятые решения;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b>                      принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях</p>
ОК 4. Осуществлять поиск	<p><b>знать:</b>                      основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p>

Компетенция	Наименование результата практики
и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	<p>технологии поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p> <p><b>уметь:</b> использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации с целью эффективного выполнения профессиональных задач; обрабатывать текстовую и табличную информацию; 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;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> поиска и использования информации в деятельности для профессионального и личного развития</p>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>знать</b> основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;</p> <p>назначение и принципы использования системного и программного обеспечения; основные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p><b>уметь:</b> 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; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> применения методов сбора и обработки данных, полученных в результате использования компьютерных программ в профессиональной деятельности</p>
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<p><b>знать</b> средства установления контакта в коллективе с коллегами, руководством, потребителями; основы эффективного общения с коллегами и руководством;</p> <p><b>уметь:</b> проявлять организованность, инициативность, трудолюбие, исполнительскую дисциплину; эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> работы и общения в коллективе и в команде; использования приемов эффективного делового общения</p>
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p><b>знать:</b> формы и методы проведения профессиональной работы; 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; основы личностного развития;</p> <p><b>уметь:</b> ставить цели, определять задачи и мотивировать свою деятельность и деятельность подчиненных;</p>

Компетенция	Наименование результата практики
	<p>ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</p> <p>осознанно планировать повышение квалификации;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>определения целей и задач профессионального и личностного развития;</p> <p>самообразования;</p> <p>повышения своего профессионального уровня</p>
<p>ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>ведения здорового образа жизни;</p> <p>применения спортивно-оздоровительных методов и средств в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</p> <p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</p> <p>применять иностранный язык как средство эффективного делового общения;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>использования иностранного языка в профессиональной деятельности;</p> <p>делового общения на иностранном языке</p>
<p>ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>способы и методы логического мышления, аргументированного и ясного разъяснения;</p> <p>основы устной и письменной речи;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>правильно и ясно излагать свои мысли устно и письменно;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>публичной и научной речи, составления официальных писем;</p> <p>логичного построения деловой речи</p>
<p>ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>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;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негатив-</p>



Компетенция	Наименование результата практики
<p>чрезвычайных ситуаций</p>	<p>ных 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;  <b>иметь практический опыт:</b>  определения способов обеспечения безопасности жизнедеятельности, видов чрезвычайных ситуаций в профессиональной деятельности;  оказания первой помощи пострадавшим в чрезвычайной ситуации;  организации, проведения и контроля мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций</p>
<p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий</p>	<p><b>знать:</b>  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 разрешения споров;  <b>уметь:</b>  использовать необходимые нормативные документы;  защищать свои права в соответствии с <b>гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;</b>  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;  <b>иметь практический опыт:</b>  соблюдения действующего законодательства;  выполнения требований нормативных документов в профессиональной деятельности, а также требования стандартов, технических условий</p>

профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 2 – Результаты практики по профессиональным компетенциям

Компетенция	Наименование результата практики
<p>ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора</p>	<p><b>знать:</b>  составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;  государственное регулирование коммерческой деятельности;  инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;  основы договорных отношений в коммерческой деятельности;  содержание этапов формирования коммерческих связей;</p>

Компетенция	Наименование результата практики
и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции	<p>содержание претензий и санкций;</p> <p><b>уметь:</b> устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение; устанавливать контакт с деловыми партнерами; аргументировано предъявлять претензии и санкции;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> составления и ведения договоров, контроля их выполнения; установления коммерческих связей; предъявления претензий и санкций в коммерческой деятельности</p>
ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение	<p><b>знать:</b> содержание понятия «товарные запасы», способы расчетов объемов товарных запасов; принципы товарного соседства; способы и методы размещения товарных запасов на складе;</p> <p><b>уметь:</b> анализировать товарные запасы и потоки, на его основе делать предложения по совершенствованию состава и объема товарных запасов; использовать информационные ресурсы для организации работы на складе;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> соблюдения правил торговли; управления и оценки состояния товарных запасов и потоков; выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; размещения товарных запасов на хранение</p>
ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству	<p><b>знать:</b> порядок приемки товаров по количеству и качеству; способы обеспечения и анализа товародвижения;</p> <p><b>уметь:</b> работать со стандартами при приемке товаров по количеству и качеству; анализировать товародвижение и правильно принимать товары по количеству и качеству; оформлять необходимую товаросопроводительную документацию после приемки товаров;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> приемки товаров по количеству и качеству; соблюдения правил торговли</p>
ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	<p><b>знать:</b> организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, признаки их идентификации, их классификацию;</p> <p><b>уметь:</b> устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> идентификации организаций розничной и оптовой торговли</p>
ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	<p><b>знать:</b> услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные; методы их оценки;</p> <p><b>уметь:</b> оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; анализировать и формировать перечень основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> определения основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли; оценки эффективности оказания основных и дополнительных услуг</p>
ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	<p><b>знать:</b> 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; перечень документов, необходимых для добровольной сертификации услуг</p> <p><b>уметь:</b> работать со стандартами при приемке товаров по качеству и отпуске их при реализации;</p>

Компетенция	Наименование результата практики
	<p>осуществлять контроль за соблюдением обязательных требований нормативных документов, а также требований на добровольной основе ГОСТ, ГОСТ Р, ТУ;</p> <p>переводить внесистемные единицы измерений в единицы Международной системы (СИ);</p> <p>определять и обосновать необходимость добровольной сертификации;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>заполнения необходимых документов к добровольной сертификации услуг;</p> <p>управления работами по подготовке организации к добровольной сертификации услуг</p>
<p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>сущность и характерные черты современного менеджмента;</p> <p>внешнюю и внутреннюю среду организации;</p> <p>цикл менеджмента;</p> <p>процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p> <p>систему методов управления;</p> <p>стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;</p> <p>особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>квалификационные требования к обслуживающему персоналу;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;</p> <p>планировать и организовывать работу подразделения;</p> <p>формировать организационные структуры управления;</p> <p>учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться нормативными документами и внутренними документами предприятия в своей профессиональной деятельности;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>использования методов, средств и приемов менеджмента, делового и управленческого общения</p>
<p>ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности.</p> <p>предмет, метод и задачи статистики;</p> <p>принципы организации государственной статистики;</p> <p>современные тенденции развития статистического учёта;</p> <p>основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;</p> <p>основные формы и виды действующей статистической отчетности;</p> <p>статистические наблюдения; сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных; статистические величины: абсолютные, относительные, средние;</p> <p>показатели вариации; ряды: динамики и распределения, индексы;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>собирать и регистрировать статистическую информацию;</p> <p>проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;</p> <p>использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности;</p> <p>выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>определения статистических величин, показателей вариации и индексов</p>
<p>ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>цели, задачи, функции и методы логистики; логистические цепи и схемы, современные складские технологии, логистические процессы; контроль и управление в логистике;</p> <p>закупочную и коммерческую логистику;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>применять логистические цепи и схемы, обеспечивающие рациональную организацию материальных потоков;</p> <p>управлять логистическими процессами организации;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>построения логистических цепей и схем;</p> <p>управления закупочной и коммерческой логистикой</p>

Компетенция	Наименование результата практики
ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование	<p><b>знать:</b> 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;</p> <p><b>уметь:</b> эксплуатировать торгово-технологическое оборудование; применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> эксплуатации оборудования в соответствии с назначением; соблюдения правил охраны труда</p>
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	<p><b>знать:</b> основы планирования коммерческой деятельности; основные понятия по инвентаризации, показатели учета товаров; нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; методологические основы бухгалтерского учета, его счета и двойную запись; план счетов, объекты бухгалтерского учета; бухгалтерскую отчетность; основные показатели учета товаров;</p> <p><b>уметь:</b> использовать данные бухгалтерского учета для планирования и контроля результатов коммерческой деятельности; участвовать в инвентаризации имущества и обязательств организации; заполнять бухгалтерские документы;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> учета товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей); проведения инвентаризации; контроля результатов и планирования коммерческой деятельности на основе бухгалтерского учета</p>
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	<p><b>знать:</b> основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; виды организационно-распорядительных документов</p> <p><b>уметь:</b> 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; хранить организационно-распорядительные, товаросопроводительные и иные необходимые документы с использованием автоматизированных систем.</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> оформления и проверки правильности составления организационно-распорядительных документов; заполнения документов с использованием автоматизированных систем; поиска документов, использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте</p>
ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рас-	<p><b>знать:</b> 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;</p>

Компетенция	Наименование результата практики
<p>считывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов</p>	<p>механизмы ценообразования, формы оплаты труда; основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчета; планирование деятельности организации;</p> <p><b>уметь:</b> определять организационно-правовые формы организаций; планировать деятельность организации и оценивать ее перспективы; определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; заполнять все документы по экономической деятельности организации; рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату; находить и использовать необходимую экономическую информацию; анализировать рынки ресурсов;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> применения в практических ситуациях экономические методы; расчета и оценки микроэкономических показателей</p>
<p>ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату</p>	<p><b>знать</b> 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 <b>налогового законодательства</b>; функции и классификацию налогов; организацию налоговой службы; методику расчета основных видов налогов; основные экономические показатели работы организации механизмы ценообразования, формы оплаты труда;</p> <p><b>уметь:</b> составлять финансовые документы и отчеты; осуществлять денежные расчеты; пользоваться нормативными правовыми актами в области налогообложения, регулирующими механизм и порядок налогообложения; рассчитывать и анализировать основные налоги; определять и анализировать основные экономические показатели (отчет о прибылях и убытках) работы организации;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> оформления финансовых документов и отчетов; проведения денежных расчетов; расчета и анализа основных налогов, основных экономических показателей деятельности организации, цены, заработной платы</p>
<p>ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров</p>	<p><b>знать:</b> составные элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции, объекты, субъекты; средства: удовлетворения потребностей, распределения и продвижения товаров; виды спроса на товары;</p> <p><b>уметь:</b> выявлять, формировать и удовлетворять потребности; проводить сегментацию потребителей; определять тип маркетинга для обеспечения целей организации; обеспечивать распределение через каналы сбыта товаров;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> выявления потребностей (спроса) на товары; обработки и результатов социологического опроса</p>
<p>ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации</p>	<p><b>знать:</b> маркетинговые коммуникации и их характеристику; виды и средства маркетинговых коммуникаций, виды рекламы;</p> <p><b>уметь:</b> продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций; выбирать средства массовой коммуникации для продвижения товара;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций; расчета и оценки динамики продаж товаров и их доли в общем товарообороте для опреде-</p>

Компетенция	Наименование результата практики
	ления вида коммуникаций; определения эффективности и целесообразности применения конкретных видов маркетинговых коммуникаций
ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений	<p><b>знать:</b> методы сбора, хранения, обработки и оценки информации методы изучения рынка, анализа окружающей среды; этапы маркетинговых исследований, их результат; виды маркетинговых решений; управление маркетингом; методы определения эффективности маркетинговых решений;</p> <p><b>уметь:</b> осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации; проводить маркетинговые исследования рынка; принимать маркетинговые решения;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> анализа маркетинговой среды организации; разработки и реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; проведения маркетингового исследования; оценки маркетинговых решений</p>
ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации	<p><b>знать:</b> конкурентную среду, виды конкуренции, показатели оценки конкурентоспособности товара; сущность экспертного метода оценки конкурентоспособности предприятия и товара; основы сбытовой политики организации;</p> <p><b>уметь:</b> оценивать конкурентоспособность товаров; выявлять основных конкурентов торгового предприятия, проводить их оценку; обеспечивать распределение через каналы сбыта;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> определения и анализа факторов конкурентоспособности товаров; оценки экспертным методом конкурентных преимуществ предприятия; реализации сбытовой политики организации в пределах своих должностных обязанностей</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><b>знать:</b> 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; основы финансирования, налогового законодательства, методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; порядок денежных расчетов с покупателями;</p> <p><b>уметь:</b> анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций; рассчитывать основные налоги, применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа; делать предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации на основе проведенного анализа;</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; оформления и составления финансовой отчетности; проведения денежных расчетов с покупателями</p>
ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять	<p><b>знать:</b> теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них; ассортиментную политику организации, классификацию ассортимента, показатели ассортимента;</p> <p><b>уметь:</b> применять методы товароведения; формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;</p>

Компетенция	Наименование результата практики
номенклатуру показателей качества товаров	оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества; анализировать ассортиментную политику организации; <b>иметь практический опыт:</b> определения показателей ассортимента; совершенствования ассортимента товаров организации; оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; установления градаций качества; определения номенклатуры показателей качества товаров
ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать меры по их предупреждению или списанию	<b>знать:</b> виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания; <b>уметь:</b> рассчитывать товарные потери и списывать их; применять способы снижения и предупреждения потерь на предприятии; <b>иметь практический опыт:</b> определения объемов товарных потерь; реализации мероприятий по предупреждению и списанию товарных потерь; определения путей совершенствования предприятия на основе проведенных расчетов по товарным потерям
ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями	<b>знать:</b> виды маркировки товаров; способы и средства нанесения товарной информации на упаковку товаров; <b>уметь:</b> анализировать товарную информацию применять методы товароведения и проводить оценку маркировки <b>иметь практический опыт:</b> расшифровки маркировки; анализа и оценки состояния и качества упаковки; полноты и правильности маркировки товаров
ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества	<b>знать:</b> классификацию ассортимента товаров; товароведные характеристики продовольственных и непродовольственных товаров однородных групп, оценку их качества; виды дефектов товаров; <b>уметь:</b> идентифицировать товары; проводить органолептическую оценку качества товаров; диагностировать дефекты; <b>иметь практический опыт:</b> распознавания товаров по ассортиментной принадлежности; установления градаций качества
ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов	<b>знать:</b> условия и сроки транспортирования и хранения товаров; правила и порядок оформления сопроводительных документов; факторы, обеспечивающие сохранность товаров; <b>уметь:</b> соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, правила оформления сопроводительных документов; <b>иметь практический опыт:</b> контроля режима и сроков хранения товаров; проверки соблюдения требований к оформлению сопроводительных документов; определения факторов, влияющих на сохранность конкретных групп товаров
ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических тре-	<b>знать:</b> особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров, санитарно-эпидемиологические требования к ним и к упаковке; порядок оценки качества процессов; <b>уметь:</b> соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к товарам и упаковке при приемке,

Компетенция	Наименование результата практики
<p>бований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями</p>	<p>хранении, реализации;  <b>иметь практический опыт:</b>  соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке, условиям и срокам хранения;  оценки качества процессов в соответствии с установленными требованиями;  контроля за хранением различных групп товаров на предприятии</p>
<p>ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные</p>	<p><b>знать:</b>  основные показатели измерения товаров и других объектов;  <b>уметь:</b>  проводить измерения продовольственных и непродовольственных товаров;  <b>иметь практический опыт:</b>  перевода внесистемных единиц измерений в единицы Международной системы (СИ)</p>
<p>ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю</p>	<p><b>знать:</b>  документы, необходимые для подтверждения соответствия отдельных видов товаров;  <b>уметь:</b>  работать с документами по подтверждению соответствия;  оформлять акты приемки товара и выбраковки товара;  <b>иметь практический опыт:</b>  осуществления контроля за соблюдением обязательных требований нормативных документов</p>



### 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 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>	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				

Виды проф. деятельности	Профессиональные компетенции	Задания	Виды работ на практике	Уровень сформированности компетенций			
				Не сформир	Миним	Средний	Максим
	ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли	1. Определить к какому виду торговли (оптовой или розничной) относится предприятие с учетом темы дипломной работы 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	Организационно-экономическая характеристика предприятия				
	ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли	1. Проанализировать и представить список услуг предприятия с их разделением на основные и дополнительные виды услуг с учетом темы дипломной работы 2. Проанализировать соблюдение правил продажи товаров, режим работы предприятия 3. Провести оценку эффективности оказания основных и дополнительных услуг	Организационно-экономическая характеристика предприятия				
	ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг	1. Проанализировать конкретную группу товаров (услуг), подлежащие добровольной сертификации, и представить перечень необходимых документов для оформления добровольной сертификации услуг, с учетом темы дипломной работы 2. Оформить и представить основные документы, необходимые для подготовки организации к добровольной сертификации услуг по конкретной группе товаров (услуг) 3. Определить степень необходимости участия в добровольной сертификации услуг для предприятия	Организационно-экономическая характеристика предприятия				
	ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения	1. Построить организационную структуру управления предприятием, определить ее вид и описать ее преимущества и недостатки 2. Охарактеризовать стиль руководства и управления персоналом 3. Описать используемые на предприятии методы и средства управления организацией 4. Проанализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, представить ее характеристику 5. Ознакомиться и представить штатное расписание предприятия, проанализировать его и представить в виде половозрастной диаграммы (графика, схемы) 6. Изучить квалификационные требования (должностные инструкции) к персоналу предприятия, необходимые для раскрытия темы дипломной работы	Организационно-экономическая характеристика предприятия				

Виды проф. деятельности	Профессиональные компетенции	Задания	Виды работ на практике	Уровень сформированности компетенций			
				Не сформир	Миним	Средний	Максим
	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>	Организационно-экономическая характеристика предприятия				
	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>	Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия				
	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>	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	<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>Организационно-экономическая характеристика предприятия</p> <p>Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия</p>				

Виды проф. деятельности	Профессиональные компетенции	Задания	Виды работ на практике	Уровень сформированности компетенций			
				Не сформир	Миним	Средний	Максим
	ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем	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				
	ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	1. Провести анализ рынков ресурсов, используемых предприятием с учетом темы дипломной работы 2. Перечислить основных поставщиков предприятия и провести их анализ 3. Проанализировать состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации 4. Определить организационно-правовую форму предприятия 5. Провести анализ микроэкономических показателей деятельности предприятия	Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия Организационно-экономическая характеристика предприятия				
	ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату	1. Проанализировать основные экономические показатели деятельности предприятия и провести расчеты темпов их роста 2. Описать финансовую политику предприятия и используемые финансовые документы 3. Описать применяемые предприятием формы оплаты труда и систему начисления заработной платы 4. Проанализировать используемую предприятием систему налогообложения организации, рассчитать налог по упрощенной системе налогообложения (либо по другой используемой предприятием системе) 5. Проанализировать систему ценообразования на предприятии, описать формирование цены по конкретной группе товаров	Организационно-экономическая характеристика предприятия  Формирование товарного ассортимента и цен реализации				
	ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответ-	1. Проанализировать тип маркетинга, используемый предприятием, провести сегментацию потребителей предприятия	Изучение потребительского				

Виды проф. деятельности	Профессиональные компетенции	Задания	Виды работ на практике	Уровень сформированности компетенций			
				Не сформир	Миним	Средний	Максим
	ствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров	2. Выявить и сформировать с помощью социологического опроса потребности клиентов (покупателей) предприятия 3. Проанализировать состояние потребительского спроса, исследовав состав и структуру товарооборота предприятия, его динамику с учетом темы дипломной работы 4. Проанализировать каналы сбыта товаров на предприятии и выявить используемые предприятием методы стимулирования сбыта	спроса, сбыта товаров и управления маркетинговыми коммуникациями				
	ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации	1. Проанализировать используемые предприятием виды и средства маркетинговых коммуникаций 2. Проанализировать проведенные предприятием (в случае их наличия) рекламные акции и компании 3. Определить сегмент потребительского рынка предприятия на 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	Изучение потребительского спроса, сбыта товаров и управления маркетинговыми 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	1. Проанализировать организацию деятельности розничной (оптовой) торговли предприятия 2. Провести анализ показателей финансово-хозяйственной дея-	Организационно-экономическая				

Виды проф. деятельности	Профессиональные компетенции	Задания	Виды работ на практике	Уровень сформированности компетенций			
				Не сформир	Миним	Средний	Максим
	при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты	тельности 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	характеристика предприятия				
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	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 мероприятия по их предупреждению или списанию	1. Провести расчеты товарных потерь на предприятии за последний год с учетом темы дипломной работы 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	Формирование товарного ассортимента 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 торговле предприятия: виды, группы и подгруппы товаров, отличительные особенности группировки товаров в зависимости от вида и способа классификации с учетом темы дипломной работы	Формирование товарного ассортимента и цен реализации				

Виды проф. деятельности	Профессиональные компетенции	Задания	Виды работ на практике	Уровень сформированности компетенций			
				Не сформир	Миним	Средний	Максим
		4. Определить способы диагностики дефектов товаров и определения градации качества товаров на предприятии					
	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 внесистемные единицы измерений в системные	1. Провести измерения товаров и установить их соответствие или несоответствие заявленным измерениям на упаковке 2. Осуществить перевод внесистемных единиц измерений товаров на предприятий в единицы Международной системы (СИ) с учетом темы дипломной работы	Формирование товарного ассортимента и цен реализации				
	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	Формирование товарного ассортимента и цен реализации Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия				
ВПД-4. Выполнение работ по одной	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		Организационно-экономическая характеристика				

Виды проф. деятельности	Профессиональные компетенции	Задания	Виды работ на практике	Уровень сформированности компетенций			
				Не сформир	Миним	Средний	Максим
или не-скольким, должностям служащих (приложение к ФГОС СПО)			предприятия				
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	Формирование введения, заключения и рекомендаций				
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	Организационно-экономическая характеристика предприятия Изучение потребительского спроса, сбыта товаров и управления маркетинговыми коммуникациями Организация товарного обеспечения и логистической деятельности предприятия Формирование товарного ассортимента и цен реализации				



Виды проф. деятельности	Профессиональные компетенции	Задания	Виды работ на практике	Уровень сформированности компетенций			
				Не сформир	Миним	Средний	Максим
			Рекомендации 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	Формирование введения и отчета по практике Рекомендации по совершенст-				

Виды проф. деятельности	Профессиональные компетенции	Задания	Виды работ на практике	Уровень сформированности компетенций			
				Не сформир	Миним	Средний	Максим
		3. Определить направления совершенствования деятельности предприятия с учетом темы дипломной работы и личностного профессионального вклада и развития	вованию деятельности предприятия				
ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения		1. Проанализировать организацию работ на предприятии по поддержанию здорового образа жизни всех сотрудников 2. Описать используемые на предприятии спортивно-оздоровительные методы и средства физического развития сотрудников 3. Определить степень влияния здорового образа жизни на продуктивность работы сотрудников	Организационно-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.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

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

Прохождение преддипломной практики базируется на основе полученных студентами знаний и умений за весь период обучения.

Преддипломная практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности

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

Прохождение студентами 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 студентами университета.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

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

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

Направление на преддипломную практику оформляется распоряжением директора института, в котором персонально по каждому студенту определяется место прохождения практики, сроки ее проведения, назначается руководитель практики от выпускающей кафедры. Перед началом практики студент 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 студенту 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 студента, 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 студентов возлагается на выпускающую кафедру.

**Заведующий выпускающей кафедрой:**

- осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов и организует контроль за ходом практики;
- назначает руководителя практики студентов 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 проведе-

ния практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

**Руководитель преддипломной практики студентов:**

- 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 студентов требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;

**- подробно знакомит с индивидуальным заданием по практике и выдает его студенту 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 студентов учебно-методической и иной документацией (программами, направлениями на практику и т. д.);

- систематически консультирует студентов по вопросам прохождения практики;

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

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

- проверяет и подписывает дневники и отчёты студентов 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;**

- организует хранение на кафедре документации о проведении практики.

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

**Руководитель практики от предприятия:**

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

- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивает студентов-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 студентами 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 качеству подготовленных ими отчётов. В предписании дается характеристика прохождения студентом 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 СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

При проведении преддипломной практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего 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 студент 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 заведующим кафедрой;
- защитить отчет о прохождении преддипломной практики перед руководителем практики от кафедры или комиссией.

Студент, 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 ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Отчет о преддипломной практике составляется индивидуально каждым студентом 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 коммерческой 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 предпри-

ятии 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 чрезвычайных 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 деятельности, выполнение работ по одной или нескольким, должностям служа-

щих.

## **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 маркетинговой 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 товарооборачиваемость 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 количестве 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 студент 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 студенту (или группе студентов) 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

Превосходно	Превосходная работа, содержание полностью соответствует всем необходимым требованиям, отсутствуют ошибки и недочеты. На защите показана превосходная подготовка.
Отлично	Превосходная работа, содержание полностью соответствует всем необходимым требованиям, отсутствуют ошибки и недочеты. На защите показана подготовка, уровень которой существенно выше среднего с некоторыми ошибками.
Очень хорошо	В целом хорошая работа, содержание полностью соответствует всем необходимым требованиям, имеются незначительные ошибки и недочеты. На защите показана хорошая подготовка, но с рядом заметных ошибок.
Хорошо	В целом хорошая работа, содержание частично соответствует всем необходимым требованиям, имеется значительная ошибка или недочет. На защите показана хорошая подготовка, но с рядом заметных ошибок.
Удовлетворительно	Содержание работы частично соответствует всем необходимым требованиям, имеется ряд значительных ошибок или недочетов. На защите показана подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям.
Неудов-	Содержание работы частично соответствует всем необходимым требованиям,

летворительно	имеется ряд значительных ошибок или недочетов. На защите показана неудовлетворительная подготовка, необходима дополнительная работа для успешного прохождения испытаний.
Плохо	Содержание работы не соответствует необходимым требованиям, имеется ряд грубых ошибок. Работа к защите не допускается.

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

Отчет является результирующим документом студента 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, подписано руководителем практики и студентом (приложение Е);**
- характеристика работы обучающегося от руководителя базы практики предприятия (Приложение Б);
- аттестационный лист (Приложение В);
- дневник практики (Приложение А);
- отчет по практике, включающий оглавление, введение, четыре раздела (в соответствии с программой практики), заключение, список литературы;
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта.

Отчеты по преддипломной практике проверяются на оригинальность в системе «Антиплагиат» ([www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru)) и к отчету прилагается справка на антиплагиат. Студент-дипломник должен быть также ознакомлен с содержанием данной справки и поставить на ней свою подпись. Для того, чтобы

отчет был допущен к защите, степень оригинальности работы должна составлять не менее 50%. В работе, претендующей на хорошую и отличную оценку, степень оригинальности должна составлять не менее 75%.

Объём отчёта должен быть не менее 25 страниц компьютерного текста, не считая приложений, максимальный объем – 40 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.

Подписуочная надпись оформляется следующим образом под рисунком:

РИСУНОК

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».

В процессе защиты отчета по практике студент 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 студенту оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку.

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

### ***а) основная литература:***

#### нормативно-правовая

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1-2. М.: ИНФРА-М, 2009. - 512 с. (в послед. ред.)
2. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-I (в послед. ред.).
3. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ № 381. (в послед. ред.)
4. Федеральный закон «Технический регламент на молоко и молочную продукцию» от 12.06. 2008 г. № 88-ФЗ. (в ред. Федерального [закона](#) от 22.07.2010 № 163-ФЗ).
5. Федеральный закон «Технический регламент на табачную продукцию» от 22.12.2008 № 268-ФЗ.
6. Федеральный закон «Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей» от 27.10.2008 №178-ФЗ.
7. Правила продажи отдельных видов товаров от 19 января 1998 г. № 55 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.10.1998 [№ 1222](#), от 02.10.1999 [№ 1104](#), от 06.02.2002 [№ 81](#) (ред. 23.05.2006), от 12.07.2003 [№ 421](#), от 01.02.2005 [№ 49](#), от 08.02.2006 [№ 80](#), от 15.12.2006 [№ 770](#), от 27.03.2007 [№185](#), от 27.01.2009 [№ 50](#), от 21.08.2012 [№842](#), от 04.10.2012 [№ 1007](#))
8. ГОСТ Р 51303-2013. Торговля: термины и определения.
9. ГОСТ Р 51773-2009. Услуги торговли: Классификация предприятий торговли.

10. ГОСТ Р 52113-2003. Услуги населению. Номенклатура показателей качества. – М.: Госстандарт России.

11. 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).

12. Санитарно-эпидемиологические требования к организации торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов. СП 2.3.6.1066-01.

учебная:

1. 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>

2. Чкалова, О.В. Торговое дело. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: Учебник / О.В. Чкалова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-91134-804-5, 1000 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/>

3. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятий АПК: Учебник / Г.В. Савицкая. - 8-е изд., испр. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 519 с.:

***б) дополнительная литература:***

1. Боровинский, Д. В. Организация закупочной деятельности в коммерческом предприятии. Синергетический эффект интеграции (современные методики расчетов) [Электронный ресурс]: монография / Д. В. Боровинский, В. В. Куимов. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2014. – 172 с. - ISBN 978-5-7638-3002-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=507439>



2. Гаджинский, А. М. Логистика [Электронный ресурс]: Учебник для СПО / А. М. Гаджинский. - 21-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 420 с. - ISBN 978-5-394-02059-9. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=414962>
3. Шоул, Дж. Первокласный сервис как конкурентное преимущество [Электронный ресурс] / Джон Шоул; Пер. с англ. — 5-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2013. — 340 с. - ISBN 978-5-9614-2269-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518830>

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

- Программные средства офисного назначения: Операционная система Microsoft Windows 2007;

Интернет-ресурсы

- Бизнес-словарь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.businessvoc.ru/>
- Современная торговля [Электронный ресурс] : электрон. журн. – Режим доступа: <http://panor.ru/journals/sovtorg/>
- Retail.ru [Электронный ресурс] : электрон. журн. – Режим доступа: <http://www.retail.ru>.

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   3**

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





Приложение В  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_ 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 студентом 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 практике 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 сохранность, 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**

студента 3 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 \_\_\_\_\_

Нижний Новгород

2017

## 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 «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студента (студентки)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал Институт экономики и предпринимательства

Форма обучения \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

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

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от факультета/института/филиала \_\_\_\_\_

(ФИО)      подпись

Ознакомлен \_\_\_\_\_

(ФИО студента и подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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.