

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комин Андрей Эдуардович

Должность: ректор

Дата подписания: 01.02.2024 14:32:05

Уникальный программный ключ:

5616481606996d773a1481448453ab8a25f01af65d7b6d40c01bd050a2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПРИМОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИНЯТО**

На заседании Ученого совета

ФГБОУ ВО Приморская ГАТУ

Протокол №3

от 27 ноября 2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ

А.Э. Комин

27 ноября 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПДП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

для образовательной программы среднего профессионального образования- программы подготовки  
специалиста среднего звена 38.02.08 Торговое дело

Уссурийск, 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
  2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
  3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
  4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
  5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
ПРИЛОЖЕНИЕ 3

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Производственная преддипломная практика входит в состав программы подготовки специалистов среднего звена, проводится после освоения студентами программы теоретического обучения и является завершающим этапом обучения по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Преддипломная практика проводится после сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО.

## 1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Основной целью практики является закрепление теоретических знаний, а также формирование практических навыков и умений менеджера как одного из значимых участников рыночных процессов.

Задачами практики являются:

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

время и регламентирующих работу фирм, организаций и предприятий;

2) овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности коммерческой деятельности с учетом достижений науки, техники и передовой практики в области планирования, организации и управления:

– выявление проблем развития предприятия;

– разработка организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков

– определение финансовых результатов деятельности предприятия;

– анализ информационного обеспечения коммерческой деятельности;

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

– оценка номенклатуры и качества реализуемых товаров (услуг);

3) углубление приобретённого практического опыта:

– организации и управления торгово-сбытовой деятельностью;

– организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности;

– управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохранности товаров;

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

## 1.2. Требования к результатам освоения практики

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

Согласно ФГОС по специальности 38.02.08 Торговое дело специалист – торгового дела. **обладать общими компетенциями, показанными в таблице 1.**

Таблица 1 – Общие компетенции

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (Таблица 2).

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

Вид деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
Организация и осуществление торговой деятельности	ПК 1.1	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
	ПК 1.2	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта
	ПК 1.3	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий
	ПК 1.4	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение
	ПК 1.5	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту
	ПК 1.6	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.
Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли	ПК 2.1	Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга
	ПК 2.2	Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации.
	ПК 2.3	Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий.
	ПК 2.4	Устанавливать конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках
	ПК 2.5	Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных

		продуктов
	ПК 2.6	Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов.
	ПК 2.7	Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности.
	ПК 2.8	Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, (20004 Агент коммерческий )	ПК 1.1	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
	ПК 1.2	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта
	ПК 1.3	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий
	ПК 1.4	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение
	ПК 1.5	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту
	ПК 1.6	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.
	ПК 3.1	Определять готовность веб-сайта к продвижению.
	ПК 3.2	Анализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
	ПК 3.3	Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки.
	ПК 3.4	Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество.
ПК 3.5	Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика.	
Организация и осуществление интернет-маркетинга	ПК 3.1	Определять готовность веб-сайта к продвижению.
	ПК 3.2	Анализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
	ПК 3.3	Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки.
	ПК 3.4	Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество.
	ПК 3.5	Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика.
	ПК 3.6	Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

По окончании практики студент сдает дневник-отчет и аттестационный лист. Преддипломная практика заканчивается дифференцированным зачетом.

### 1.3. Организация и руководство практикой

Организацию и методическое руководство практикой студентов по специальности 38.02.08 Торговое дело осуществляют преподаватели профессионального цикла указанной специальности.

Студентам всех форм обучения предоставляется возможность организовать практику самостоятельно при условии, что организация – база практики, соответствует профилю подготовки специалиста.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией университета. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно- правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и университетом.

В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Для проведения преддипломной практики в университете разработана следующая документация:

1. положение о практике студентов;
2. рабочая программа преддипломной практики по специальности;
3. план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы преддипломной практики;
4. договоры с организациями по проведению практики;
5. приказ о распределении студентов по базам практики;
6. индивидуальные задания студентам, форма дневника-отчета преддипломной практики (приложение 1,2, 3).

Требования к руководителю практики от образовательной организации:

- разработка, утверждение рабочей программы и тематики заданий для студентов;
- составление графиков проверок практики и консультаций, доведение до сведения студентов и организаций, участвующих в проведении практики;
- участие в проведении инструктажа студентов о целях и задачах практики;
- ознакомление студентов с программой практики;
- участие в распределении студентов по местам практики;
- сопровождение студентов при распределении на рабочие места и проверка соответствия рабочих мест требованиям программ;
- обеспечение студентов методическими материалами и оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для курсового и дипломного проекта (работы), отчета по практике;
- осуществление контроля совместно с руководителем организации за выполнением графика и объема работы студентами, программы практики, перечня обязательных видов работ, предусмотренных программой практики;
- регулярный мониторинг дисциплины, формы одежды и выполнения студентами правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- контроль выполнения студентами различных видов работ совместно с руководителем организации;
- регулярный контроль качества ведения студентами дневников практики и другой учебной документации;
- ведение журнала производственной практики;
- участие совместно с руководителем практики организации в проведении аттестации студентов по итогам практики;
- подготовка отчета по результатам практики.

Требования к руководителям практики от организации:

- составление графика работы студентов на весь период прохождения практики в подразделении;
- обучение студентов правилам работы в подразделении, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- ведение контроля соблюдения графика работы и обеспечение занятости студентов в течение рабочего дня;
- обеспечение условий овладения каждым студентом в полном объеме умениями и методиками, предусмотренными программой практики; оказание студентам практической помощи в этой работе и при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для дипломного проекта (работы), отчета по практике;

- контроль уровня освоения студентами наиболее сложных видов работ и методик совместно с руководителем практики от университета;
- ежедневный контроль ведения дневников практики студентами и оказание им помощи в составлении отчетов по практике;
- составление характеристики на каждого студента к моменту окончания ими практики в подразделении.

Руководители практики от организации назначаются из числа руководителей, служащих и высококвалифицированных рабочих.

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

1. Общая организационно-правовая характеристика организации
2. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия
3. Исследование коммерческой деятельности предприятия
4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии
5. Оформление отчётных документов по практике. Перед началом практики студент должен:
  - явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж по практике);
  - получить от заведующей практикой в принимаемую организацию договор;
  - получить от руководителя практики от университета индивидуальное задание и необходимые инструкции и консультации;
  - изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе прохождения преддипломной практики в организациях студент обязан:

- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от университета;
- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, структуре данной организации и коммерческой службы;
- выполнять различные функции и действия в коммерческой службе предприятия;
- закрепить полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе за определенный срок собирать материалы по коммерческой деятельности предприятия во взаимосвязи с информацией по маркетингу, менеджменту, экономике предприятия, стандартизации и сертификации товаров, финансированию и ценообразованию для дальнейшего их использования в будущей коммерческой работе;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения
- соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; ежедневно вести дневник практики;
- по окончании срока производственной практики представить письменный отчет (форма титульного листа дана в приложении).

#### **1.4. Контроль работы студентов и отчётность**

По итогам производственной преддипломной практики студенты представляют дневник-отчет (содержащий аттестационный лист и характеристику на студента) и отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от образовательной организации с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, закрепленных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

#### **1.5. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме **144** часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Объём преддипломной практики и виды учебной работы**

<b>Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Количество часов (недель)</b>
Вводное занятие	6
Тема 1 Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	24
Тема 2 Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	18
Тема 3 Исследование коммерческой деятельности предприятия.	30
Тема 4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.	12
Индивидуальное задание (по теме ВКР студента)	36
Оформление дневника-отчета по практике	12
Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)	6
Всего:	144 часа (4 недели)



## 2.2. Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов, тем	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
<b>Вводное занятие</b>	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации.	<b>6</b>	<b>1</b>
<b><i>1. Обязательная часть программы практики</i></b>			
<b>Тема 1. Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Общая организационная характеристика организации</b>	<p>I. Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дать характеристику оптового, розничного предприятия: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, лицензирование торговой деятельности по отдельным группам товаров, экономику района деятельности торгового предприятия; рынки, на которых действует фирма, диапазон цен на рынке, соотношение спроса и предложения;</li> <li>– дать характеристику внешней среды (наименование банков, где обслуживается предприятие, перечень поставщиков, с указанием вида ресурса и объема поставок, установить ведущих заказчиков по основному виду деятельности,</li> </ul> <p>Рассчитать показатели инфраструктуры коммерческой деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• показатели материально-технической базы торговли (численность, размер, уровень технической оснащенности предприятий торговли и сферы услуг);</li> <li>• показатели развития, специализации и концентрации материально-технической базы торговли и сферы услуг</li> </ul> <p>–изучить (принять участие) в подготовке и организации проведения добровольной сертификации услуг.</p>	<b>6</b>	<b>3</b>
<b>Тема 1.2</b> <b>Общая экономическая характеристика предприятия</b>	<p>Необходимо проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года.</p> <p>Показатели товарооборота:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• портфель заказов;</li> <li>• показатели объема реализованных населению услуг;</li> <li>• показатели структуры товарооборота;</li> <li>• показатели динамики товарооборота;</li> <li>• показатели товарных запасов (объема, структуры и динамики);</li> </ul> <p>Показатели статистики, финансов и кредита:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• показатели объема, структуры и динамики уставного капитала;</li> <li>• показатели объема, структуры, динамики и эффективности использования собственных и</li> </ul>	<b>6</b>	<b>3</b>

	<p>привлеченных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• показатели объема, динамики и эффективности использования оборотных средств;</li> <li>• показатели ликвидности;</li> <li>• показатели оценки финансового (кредитного) риска;</li> <li>• показатели страхования коммерческих предприятий.</li> </ul> <p>Показатели эффективности коммерческой деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• показатели объема, структуры и динамики прибыли;</li> <li>• показатели уровня рентабельности и его динамики;</li> <li>• показатели объема, структуры и динамики издержек обращения и их относительного уровня;</li> <li>• показатели товарооборачиваемости.</li> </ul>		
<b>Тема 1.3. Система управления персоналом</b>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;</li> <li>–описать кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);</li> <li>• систему материального и морального стимулирования;</li> <li>• функции персонала разных категорий, занятых в предприятии;</li> <li>• систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на движение и др.);</li> <li>• методы повышения эффективности труда.</li> </ul> </li> </ul>	<b>6</b>	<b>3</b>
<b>Тема 1.4. Информационное обеспечение коммерческой деятельности</b>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–коммуникации между уровнями управления и подразделений;</li> <li>–коммуникации между предприятием и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);</li> <li>–документооборот предприятия и его характеристику;</li> <li>–способы защиты коммерческой тайны.</li> </ul>	<b>6</b>	<b>3</b>
<b>Тема 2. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия</b>		<b>18</b>	

<p><b>Тема 2.1. Изучение рынка товаров и услуг предприятия</b></p>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;</li> <li>–изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;</li> <li>–дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия</li> <li>–дать характеристику клиентов и конкурентов;</li> </ul> <p>Рассчитать показатели, характеризующие тип рынка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• товарное предложение;</li> <li>• покупательский спрос;</li> <li>• соотношение товарного предложения и покупательского спроса;</li> <li>• емкость рынка;</li> <li>• насыщенность рынка;</li> <li>• показатели уровня монополизации рынка;</li> <li>• показатели уровня конкуренции рынка;</li> <li>• показатели экономического и коммерческого рынка;</li> <li>• показатели сегментации рынка;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составить прогноз продаж товаров, конъюнктуры товарных рынков;</li> <li>– ознакомиться с позиционированием предприятия, товара.</li> </ul>	<p><b>6</b></p>	<p><b>3</b></p>
<p><b>Тема 2.2. Ценовая политика предприятия</b></p>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования.</li> </ul> <p>Рассчитать показатели рыночных цен и тарифов на товары и услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• показатели структуры розничных цен;</li> <li>• показатели динамики розничных цен;</li> <li>• показатели ценовой конкуренции.</li> </ul>	<p><b>6</b></p>	<p><b>3</b></p>
<p><b>Тема 2.3. Продвижение товаров и услуг предприятия.</b></p>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия (реклама, стимулирование сбыта, связи с общественностью, личная продажа);</li> </ul> <p>Рассчитать эффективность использования инструментов продвижения товаров.</p>	<p><b>6</b></p>	<p><b>3</b></p>
<p><b>Тема 3. Исследование коммерческой деятельности предприятия</b></p>		<p><b>30</b></p>	

<p><b>Тема 3.1. Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.</b></p>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить и проанализировать основные этапы договорной работы;</li> <li>- изучить организацию заключения договоров на предприятии;</li> <li>- изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков.</li> </ul>	<p><b>6</b></p>	<p><b>3</b></p>
<p><b>Тема 3.2. Осуществление закупок товаров.</b></p>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить содержание работ по закупке товаров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• выявить и проанализировать источники закупки товаров,</li> <li>• определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы;</li> <li>• изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии;</li> <li>• изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками;</li> <li>• принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров,</li> <li>• принять участие в осуществлении контроля поставок и ведением претензионной работы,</li> </ul> </li> <li>- изучить методы стимулирования сбыта у поставщиков;</li> </ul>	<p><b>6</b></p>	<p><b>3</b></p>
<p><b>Тема 3.3. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности.</b></p>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию доставки товаров на склад (магазин);</li> <li>- используемые в торговом предприятии виды транспорта, типы транспортных средств;</li> <li>- методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов;</li> <li>- принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом.</li> </ul>	<p><b>6</b></p>	<p><b>3</b></p>

<p><b>Тема 3.4. Система хранения и переработки товаров.</b></p>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения;</li> <li>- рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования;</li> <li>- изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров;</li> <li>- проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащённость специальным программным обеспечением персональных компьютеров;</li> <li>- ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям (для предприятий оптовой торговли);</li> <li>- принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров;</li> <li>- изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение;</li> <li>- рассчитать технико-экономические показатели работы склада.</li> </ul>	<b>6</b>	<b>3</b>
<p><b>Тема 3.5. Ознакомление с организацией сбытовой деятельности</b></p>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли;</li> <li>- ознакомиться с видами дополнительных услуг, оказываемых покупателям,</li> <li>- ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи;</li> <li>- охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы)</li> <li>- проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование внутри магазинной рекламы и т.д.</li> </ul>	<b>6</b>	<b>3</b>
<p><b>Тема 4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии</b></p>		<b>12</b>	
<p><b>Тема 4.1. Ассортиментная политика предприятия и направления его ассортиментной стратегии.</b></p>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики;</li> <li>- изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения;</li> <li>- периодичность и причины изменения ассортимента;</li> <li>- ознакомиться с управлением товарными запасами на предприятии (информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок);</li> </ul> <p>Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента).</p>	<b>6</b>	<b>3</b>

<b>Тема 4.2. Оценка качества товаров.</b>	<p>Необходимо рассмотреть следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установить порядок приемки партии товаров по качеству;</li> <li>- принять участие в оценка качества товаров в соответствии с нормативными документами;</li> <li>- установить условия и сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности;</li> <li>- определить возможное количество товарных потерь по группе товаров.</li> <li>- разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии;</li> <li>- определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара;</li> <li>- заполнить график учета санитарно-эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору).</li> </ul>	<b>6</b>	<b>3</b>
<b>Индивидуальное задание (по теме ВКР)</b>		<b>36</b>	<b>3</b>
<b>Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР)</b>	<p>Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение литературных источников по теме ВКР;</li> <li>– раскрытие сущности базовых понятий и методик согласно теме ВКР</li> <li>– анализ коммерческой деятельности в организации (согласно теме ВКР);</li> <li>– разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации</li> </ul>	36	
<b>Оформление дневника-отчета по практике</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнить практические зачетные задания;</li> <li>– собрать и оформить приложения для дневника-отчета</li> <li>– оформить дневник-отчет согласно требованиям</li> </ul>	12	
<b>Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)</b>	Оценка результатов практики в форме защиты дневника-отчета	<b>6</b>	
<b>Всего</b>		<b>144</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 2.3 Индивидуальное задание студенту

Индивидуальное задание, представляемое студенту, соответствует его теме ВКР и включает вопросы, раскрывающие теоретические аспекты исследуемой проблемы и сбор информации для написания основной части выпускной квалификационной работы (приложения 1, 2).

## 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 3.1 Основная литература

1. Левкин, Г. Г. Коммерческая деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17372-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/532973>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст : электронный.
2. Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности : учебник / О. В. Памбухчиянц. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-394-04186-0. — URL: <https://e.lanbook.com/book/229562>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст : электронный
3. Грибанова, И. В. Организация и технология торговли : учебное пособие / И. В. Грибанова, Н. В. Смирнова. — Минск : РИПО, 2019. — 203 с. — ISBN 978-985-503-914-4. — URL: <https://e.lanbook.com/book/131881>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст : электронный.
4. Памбухчиянц, О. В. Организация и технология розничной торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 148 с. — ISBN 978-5-394-04187-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173976>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст : электронный.
5. Кметь, Е. Б. Цифровой маркетинг / Е. Б. Кметь, Н. А. Юрченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 128 с. — ISBN 978-5-507-46792-1. — URL: <https://e.lanbook.com/book/345998>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст : электронный.
6. Мандыч, И. А. Цифровой маркетинг : учебное пособие / И. А. Мандыч. — Москва: РТУ МИРЭА, 2020. — 75 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163841>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст : электронный.
7. Акулич, М. В. Интернет-маркетинг : учебник / М. В. Акулич. — Москва : Дашков и К, 2021. — 352 с. — ISBN 978-5-394-04250-8. — URL: <https://e.lanbook.com/book/229319>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст : электронный.
8. Ветцель, К. Я. Интернет-маркетинг : учебное пособие / К. Я. Ветцель. — Красноярск : СФУ, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-7638-4010-0. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157667>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст : электронный.
9. Технология интернет-маркетинга : учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15606-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/520553>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст : электронный

### Дополнительная литература

1. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Юрайт, 2023. — 394 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16956-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/532111>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. —

Текст : электронный.

2. Бузукова, Е. А. Управление ассортиментом и основы категорийного менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Бузукова. — Москва : Юрайт, 2023. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15602-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/520552>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст : электронный.
3. Маховикова, Г. А. Цены и ценообразование в коммерции : учебник для среднего профессионального образования / Г. А. Маховикова, В. В. Лизовская. — Москва : Юрайт, 2021. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03696-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/477854>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст : электронный.
4. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 296 с. — ISBN 978-5-394-04289-8. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277418>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст : электронный.
5. Торговое дело: экономические и финансовые аспекты : учебное пособие / Т. М. Гриднева, Ю. Н. Локтионова, Н. Б. Починок, О. Н. Янина. — Москва : РГСУ, 2018. — 342 с. — ISBN 978-5-7139-1374-8. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158525>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст : электронный.
6. Мишин, В. В. Технологии Internet-коммерции : учебное пособие / В. В. Мишин, К. В. Мартиросян. — Ставрополь : СКФУ, 2015. — 102 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155215>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст : электронный.
7. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17868-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/533878>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст : электронный.
8. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Юрайт, 2023. — 394 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16956-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/532111>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст : электронный.
9. Стефанова, Н. А. Эффективный интернет-маркетинг : учебное пособие / Н. А. Стефанова. — Самара : ПГУТИ, 2018. — 171 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182388>. — Режим доступа: по подписке ПримГАТУ. — Текст : электронный

### **3.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

наименование	Назначение
MS Windows 7 MS Windows 10	Контроль использования и распределения ресурсов вычислительной системы и организация взаимодействия пользователя с компьютером.
MS Office 2010	Создание и редактирование текстовых документов; обработка табличных данных и выполнений вычислений; подготовка электронных презентаций; создание и редактирование рисунков и деловой графики.
Образовательная платформа LMS Moodle	Система управления образовательными электронными курсами и инструмент компьютерного тестирования.
Adobe Acrobat Reader Sumatra PDF	Программа для просмотра электронных документов



Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Яндекс Браузер Mozilla Firefox Google Chrome	Браузер для работы в сети Internet

### 3.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики (модуля)

Наименование	Назначение
Электронно-библиотечная система	Работа в электронно-библиотечной системе издательства «Лань» <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
Образовательный портал	Работа в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Приморский государственный аграрно-технологический университет <a href="http://de.primacad.ru/">http://de.primacad.ru/</a>

### 3.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Материально-техническая база, необходимая для освоения программы практики представлена в таблице

Таблица – Материально-техническое оснащение практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Раздольная, д.8а, этаж 2, № помещения 208, 46,8 кв.м. Лаборатория информатики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования.	Комплект специальной учебной мебели (14 посадочных мест). Проектор переносной, интерактивная доска, доска аудиторная маркерная, персональные компьютеры–12 шт., подключенные к сети Интернет.
692510, Приморский край, Уссурийск, пр. Блюхера, д. 44, этаж 1, № помещения 124, 95,3 кв.м. Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Количество посадочных мест - 42. Комплект специальной мебели, персональные компьютеры – 18 шт., МФУ 3 шт., мультимедийное оборудование: переносной проектор с аудиосистемой, стационарный и переносной экран на штативе. Выход в Internet, доступ в ЭБС издательства «Лань», eLIBRARY, ЭБС издательства «Юрайт».

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в организации, а также сдачи студентом дневника-отчета и отчёта по практике.

<b>Результаты практики</b>	<b>Формы и методы контроля результатов обучения</b>
<b><i>Углубленный приобретённый практический опыт:</i></b>	<b><i>Формы контроля обучения:</i></b>
<p>организации и управления торгово-сбытовой деятельностью;</p> <p>организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности;</p> <p>управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров</p>	<p>Качество заполнения дневника-отчета по приведенной тематике;</p> <p>Заполнение и приложение к отчету организационных, коммерческих, товаросопроводительных документов.</p> <p>Качество заполнения дневника-отчета по приведенной тематике</p> <p>Заполнение и приложение к отчету коммерческих документов</p> <p>Качество заполнения дневника-отчета по приведенной тематике;</p> <p>Заполнение и приложение к отчету организационных, коммерческих, товаросопроводительных документов.</p> <p>Подготовка и защита индивидуального задания и отчёта в целом</p>
<b><i>Освоенные умения:</i></b>	<b><i>Методы контроля</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;</li> <li>- управлять товарными запасами и потоками;</li> <li>- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;</li> <li>- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;</li> <li>- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;</li> <li>- эксплуатировать торговое технологическое оборудование;</li> <li>- применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику;</li> <li>- составлять финансовые документы и отчеты; осуществлять денежные расчеты;</li> <li>- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;</li> <li>- применять методы и приемы финансово-хозяйственной деятельности для разных видов анализа;</li> <li>- выявлять, формировать и удовлетворять потребности;</li> <li>- обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и оценка правильности выполнения работ в организации</li> <li>- Выполнение условий задания на творческом уровне с представлением собственной позиции,</li> <li>- Осуществление коррекции (исправления) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий делать осознанный выбор способов действий из ранее известных</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить маркетинговые исследования рынка; оценивать конкурентоспособность товаров; проводить сегментирование рынка;</li> <li>- устанавливать цены на товар.</li> <li>- распознавать товары по ассортиментной принадлежности;</li> <li>- применять методы товароведения;</li> <li>- формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;</li> <li>- оценивать качество и устанавливать их градации качества;</li> <li>- рассчитывать товарные потери и списывать их; идентифицировать товары;</li> <li>- соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;</li> <li>- осуществление сбора и обработки необходимой информации для выполнения ВКР</li> </ul>	
---	--

**Формой оценки** результативности обучения является традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

## 5.ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру:

- титульный лист
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности);
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания);
- приложения (в качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, фото-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть не менее 15, но более 35 страниц печатного текста.

Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов.

### *Общие требования к оформлению*

Отчет по практике выполняется на компьютере и печатается на одной стороне листа писчей бумаги стандартного формата А4 (210 мм×297 мм).

Шрифт Times New Roman, размер 14, интервал между строками полуторный. Абзацы в тексте начинают отступом, 1,25 мм. Необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

Текст отчета делят на разделы и подразделы (пункты). Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Так как к разделам приравниваются введение, заключение, список использованных источников, приложения, то они тоже начинаются с новой страницы. Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки подразделов строчными, кроме первой прописной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то точки ставятся только между ними. В заголовках не допускаются переносы и подчеркивания. Названия заголовков должны полностью соответствовать плану.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении работы на компьютере должно быть равно 2 одинарным интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 одинарных интервала.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами снизу в центре по порядку до приложений. Нумерация страниц начинается со второй страницы введения (титульный лист, содержание и первая страница введения не нумеруются, но включаются в нумерацию).

### *Требования к оформлению рисунков и таблиц*

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания.

Все иллюстрации именуется в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела или подраздела, например, «Рис.1» или «Рис.1.1».

Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание (рис.1).

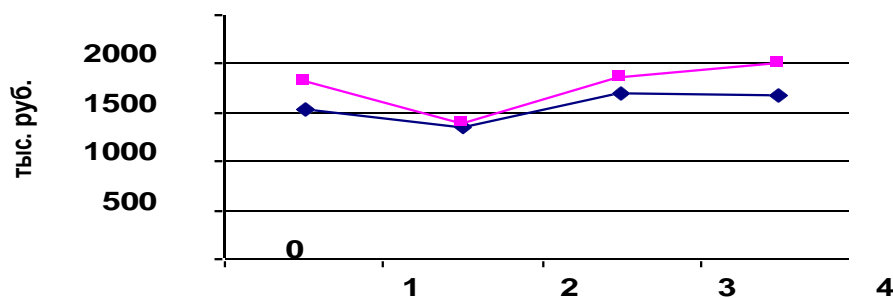


Рис.1. Динамика товарооборота по кварталам за 2011-2013г.г.

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблицы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «как видно из таблицы 2.1...».

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету. Номера таблиц формируются аналогично номерам рисунков, однако их нумерация ведется раздельно.

Таблицы должны иметь заголовки, отражающий содержание. Для этого над таблицей в правом верхнем углу размещается слово «Таблица» с указанием ее номера, например:

Таблица 2.1 Показатели оценки эффективности коммерческой деятельности торгового предприятия

Показатель	Год		отклонения	
	базисный	отчетный	в сумме	в %
1	2	3	4	5

Если таблица занимает более одной страницы, над ее продолжением ставится заголовок «Продолжение табл.2.1» (если таблица не заканчивается) и «Окончание табл. 2.1» (если таблица завершается). В этом случае вместо заголовков граф переносят строку с номерами столбцов, например:

Продолжение табл.2.1

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

--	--	--	--	--

Окончание табл.2.1.

1	2	3	4	5

### *Формулы*

Для вывода формул целесообразно использовать редакторы формул (MicrosoftEquation 3.0 или MicrosoftMathType).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

На все приводимые в отчете цифровые данные, цитаты, мнения авторов должны быть сделаны ссылки (это свидетельствует о научной добросовестности студента).

Используемый источник может быть указан в конце предложения (или сноской – в конце страницы). В тексте в квадратных скобках указывают номер источника (по библиографическому списку), из которого взяты данные, например: [3] или [3, с. 24].

#### *Список использованных источников*

Сведения о книге должны включать фамилию и инициалы автора в именительном падеже. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже, за исключением названий городов: Москва (М.), Санкт - Петербург (СПб), Ленинград (Л). Далее указывают наименование издательства, год издания и количество страниц.

Например: Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебное пособие / Ф.Г. Панкратов. – М.: Дашков и К°, 2006. – 503 с.

При описании статей после фамилии и инициалов автора указывают название статьи, затем через две косые черты – название сборника, журнала, год издания, номер журнала и страницу, а в описании газетных статей указывается год, число и месяц выхода газеты.

Например: Маслова, Е.А. Цветорадуга помогает торговле. Об элементах цветопсихологии в коммерческом этикете / Е.А. Маслова // Деловой вестник Российской кооперации. – 2006. - № 7. – С. 74-78.

### *Приложения*

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слово «Приложение». Приложение должно иметь заголовок. Приложения нумеруются последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1».

#### *Стиль изложения*

По своему стилевому оформлению отчет по производственной практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к письменной научной речи.

В отчете наиболее приемлем формально-логический способ изложения материала, который проявляется в применении слов и выражений, указывающих:

- на последовательность развития мысли (вначале, затем, во-первых, во-вторых и др.);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого и др.);
- итог, вывод (итак, таким образом, значит).

Особенностями стиля изложения материала в отчете должны быть:

- ясность (умение писать доступно и доходчиво);
- смысловая точность (обеспечивает теоретическую и практическую ценность излагаемой информации);
- краткость (умение избегать многословия, повторов).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Среднее профессиональное образование

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Студенту(ке) \_\_\_\_\_  
 Специальности \_\_\_\_\_ Группы \_\_\_\_\_  
 Место практики \_\_\_\_\_  
 Начало практики \_\_\_\_\_ Окончание практики \_\_\_\_\_

№	Содержание практики	Содержание отчета по данному разделу
1	2	3
1.	Организационное собрание. Выдача задания на практику. Вводный инструктаж по ТБ.	
2.	Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	<p>Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия.          Дать характеристику внешней среды          Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года          Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;          Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование          Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой          7. Изучить способы защиты коммерческой тайны.</p>
3.	Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	<p>Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;          Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;          Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия          Дать характеристику клиентов и конкурентов          Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования.          Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия</p>
4.	Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.	<p>Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы;          Выявить и проанализировать источники закупки товаров,          Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками;          Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов;          Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения;          Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащённость специальным программным обеспечением персональных компьютеров;          Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям(для предприятий оптовой торговли);          Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров;          Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли;          Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи;</p>
		<p>Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы)          Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование</p>

5.	Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.	Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики; Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента; Ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии ( информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок); Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента). Установить порядок приемки партии товаров по качеству; Принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами; Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности; Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров. Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии; Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара; Заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору)
6.	Обобщение материала и оформление отчета по практике. Получение отзыва. Сдача отчета по практике.	Оформить отчет на листах ф. А4, подшить в папку с титульным листом по установленной форме. Приложить весь материал, собранный для дипломного проектирования. Получить отзыв о практике.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

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

ОБРАЗЕЦ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Дневник**  
**производственной практики (преддипломная)**  
*(указать вид практики)*

**ПДП. 01 Производственная преддипломная практика**  
*(наименование производственной практики)*

**Студент(ка) III курса**

**Специальности 38.02.08 ТОРГОВОЕ ДЕЛО**  
*(код, наименование специальности)*

**Группа T - 31**

**Фамилия \_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_**

**Период проведения практики**

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года



Дата выполнения работ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации
№ 1.		
№ 2.		
№ 3.		
№ 4.		
№ 5.		
№ 6.		

**Оценка деятельности практиканта**

Программа практики выполнена: *полностью, частично*

Замечание по трудовой дисциплине: *имеет, не имеет*

Отношение к работе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
руководителя практики от организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

Заключение руководителя практики от филиала и оценка результатов практики

---

---

---

---

---

Общая оценка

---

Руководитель практики от филиала

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

## Отчет

по производственной преддипломной практике  
ПДП 01 Производственная преддипломная практика  
(наименование производственной практики)  
Специальности 38.02.08 Торговое дело  
(код, наименование специальности)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группы Т-31

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года

Руководитель практики от филиала

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года

Уссурийск, 202\_\_\_\_ год

### **ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА:**

1. Дневник является основным документом, по которому студент отчитывается о прохождении практики.
2. Дневник должен вестись ежедневно и содержать краткий перечень заданий, выполненных за день.
3. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где студент проходил практику.
4. В конце практики студенту выдается аттестационный лист и характеристика от руководителя практики от организации.
5. Дневник, аттестационный лист и характеристика от руководителя практики прикладываются к отчету по практике. Указанные формы отчетности сдаются руководителю практики от образовательной организации.

### **СТУДЕНТ ОБЯЗАН:**

- 1) По прибытию в организацию студент должен предоставить руководителю дневник по прохождению практики.
- 2) Вести дневник практики ежедневно.

### **РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗАН:**

- 1) Провести инструктаж по технике безопасности, ознакомить студента с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования.

<b>№ п/п</b>	<b>Дата проведения инструктажа по ТБ</b>	<b>Допуск к работе</b>	<b>Подпись инструктируемого</b>	<b>Ф.И.О. должность инструктирующего</b>

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)

Фамилия, Имя, Отчество

Обучающийся на \_\_\_ курсе по специальности СПО

Группа

код и наименование специальности

успешно прошел (ла) производственную практику

индекс и наименование практики

по профессиональному модулю

индекс и наименование профессионального модуля

в объеме часа с « » \_ 201\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

1. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики

Виды работ	Объем выполненных работ (часов)
Тема 1.1.	
Тема 1.2.	
Тема 2.1.	
Тема 2.2.	
Тема 3.2.	
Тема 4.1.	
Тема 4.2.	
Тема 4.3.	
Тема 4.4.	
<b>Итого часов</b>	

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)

Оценка прописью

База прохождения практики

Организация:

Наименование

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

Руководитель практики от организации

Должность ФИО

\_\_\_\_\_

МП

Подпись

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от филиала      Должность ФИО      Преподаватель

Подпись      \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_ » \_\_\_ 201\_ г.

Результатом прохождения программы преддипломной практики является углубление закрепления студентами в профессиональной деятельности в организации следующих основных и профессиональных компетенций согласно требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело, показанными в таблице 1.

Таблица 1 – Общие компетенции

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (Таблица 2).

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

Вид деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	ПК 1.1	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
	ПК 1.2	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта
	ПК 1.3	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий
	ПК 1.4	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение
	ПК 1.5	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту
	ПК 1.6	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.

Организация и осуществление предпринимательской деятельности в сфере торговли	ПК 2.1	Проводить маркетинговые исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга
	ПК 2.2	Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации.
	ПК 2.3	Проводить сбор, мониторинг и систематизацию ценовых показателей товаров, в том числе с использованием информационных интеллектуальных технологий.
	ПК 2.4	Устанавливать конкурентные преимущества товара на внутреннем и внешних рынках
	ПК 2.5	Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов
	ПК 2.6	Рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности, в том числе с применением программных продуктов.
	ПК 2.7	Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности.
	ПК 2.8	Собирать информацию о бизнес-проблемах и определять риски предпринимательской единицы.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, (20004 Агент коммерческий)	ПК 1.1	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
	ПК 1.2	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта
	ПК 1.3	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий
	ПК 1.4	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение
	ПК 1.5	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту
	ПК 1.6	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий.
	ПК 3.1	Определять готовность веб-сайта к продвижению.
	ПК 3.2	Анализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
	ПК 3.3	Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки.
	ПК 3.4	Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество.
ПК 3.5	Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика.	
Организация и осуществление интернет-маркетинга	ПК 3.1	Определять готовность веб-сайта к продвижению.
	ПК 3.2	Анализировать интернет-пространство, а также поведение пользователей при поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
	ПК 3.3	Оформлять заявочные и платежные документы участников торгово-промышленной выставки.
	ПК 3.4	Проводить рекламные кампании в социальных медиа для привлечения пользователей в интернет-сообщество.
	ПК 3.5	Составлять технические задания в соответствии с требованиями заказчика.
	ПК 3.6	Проводить аналитические работы по реализации стратегий продвижения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".



### Тематический план преддипломной практики

Наименование разделов, тем	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
<b>Вводное занятие</b>	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации	<b>6</b>	<b>1</b>
<b>Тема 1. Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия</b>	<p><b><i>Виды работ</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дать характеристику оптового, розничного предприятия.</li> <li>2. Дать характеристику внешней среды</li> <li>3. Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года</li> <li>4. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;</li> <li>5. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование</li> <li>6. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой</li> <li>7. Изучить способы защиты коммерческой тайны.</li> </ol> <p>Рассчитать показатели</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Инфраструктуры коммерческой деятельности,</li> <li>• товарооборота,</li> <li>• статистики, финансов и кредита,</li> <li>• эффективности коммерческой деятельности</li> </ul>	<b>24</b>	<b>1</b>
	<p><b><i>Отчётная документация (приложения к отчёту)</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устав организации (организационный документ)</li> <li>2. Свидетельство о регистрации предприятия.</li> <li>3. Свидетельство о постановке на налоговый учет</li> <li>4. Схема организационной структуры.</li> <li>5. Должностные инструкции</li> <li>6. Лицензии</li> </ol>		
<b>Тема 2. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия</b>	<p><b><i>Виды работ</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;</li> <li>2. Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;</li> <li>3. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия</li> <li>4. Дать характеристику клиентов и конкурентов</li> <li>5. Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам цены на производимую продукцию, метод их формирования.</li> </ol>	<b>18</b>	<b>3</b>

	<p>6. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия Рассчитать показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Характеризующие тип рынка</li> <li>• рыночных цен и тарифов на товары и услуги</li> <li>• эффективности использования инструментов продвижения товаров</li> </ul>		
<p><b>Тема 3. Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.</b></p>	<p><b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b> Рекламные материалы</p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы;</li> <li>2. Изучить организацию заключения договоров на предприятии;</li> <li>3. Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков.</li> <li>4. Выявить и проанализировать источники закупки товаров,</li> <li>5. Определить спрос покупателей, провести анкетный опрос покупателей с целью изучения спроса на конкретный товар и проанализировать полученные материалы;</li> <li>6. Изучить порядок закупки товаров на торговом предприятии;</li> <li>7. Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками;</li> <li>8. Принять участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров,</li> <li>9. Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы,</li> <li>10. Изучить методы стимулирования сбыта у поставщиков;</li> <li>11. Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов;</li> <li>12. Принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом.</li> <li>13. Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения;</li> <li>14. Изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров;</li> <li>15. Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащённость специальным программным обеспечением персональных компьютеров;</li> <li>16. Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям (для предприятий оптовой торговли);</li> <li>17. Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров;</li> <li>18. Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение;</li> <li>19. Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли;</li> <li>20. Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи;</li> </ol>	<p><b>30</b></p>	<p><b>3</b></p>

	<p>21. Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии(в виде схемы)</p> <p>22. Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование</p> <p>Рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внутримагазинной рекламы и т.д.</li> <li>• технико-экономические показатели работы склада.</li> </ul>		
	<p><b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b></p> <p>– Схема технологического процесса в торговом предприятии</p>		
<b>Тема 4. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.</b>	<p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики;</li> <li>2. Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента;</li> <li>3. Ознакомится с управлением товарными запасами на предприятии ( информация о состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок);</li> <li>4. Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента).</li> <li>5. Установить порядок приемки партии товаров по качеству;</li> <li>6. Принять участие в оценке качества товаров в соответствии с нормативными документами;</li> <li>7. Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности;</li> <li>8. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров.</li> <li>9. Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии;</li> <li>10. Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара;</li> <li>11. Заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору).</li> </ol>	<b>12</b>	
	<p><b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ассортиментный перечень</li> <li>2. Сертификаты, декларации</li> <li>3. Товарно-сопроводительные документы.</li> <li>4. График учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки</li> </ol>		
<b>Тема 5 Индивидуальное задание (тема ВКР студента)</b>	<p>Проведение работ, связанных с выполнением ВКР</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подбор материала для ВКР</li> <li>– Оформление дневника-отчета по практике</li> </ul>	<b>36</b>	<b>3</b>

<b>Оформление дневника-отчета по практике</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнить практические зачетные задания;</li> <li>– собрать и оформить приложения для дневника-отчета</li> <li>– оформить дневник-отчет согласно требованиям</li> </ul>	<b>12</b>	
<b>Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)</b>	Оценка результатов практики в форме защиты дневника-отчета	<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>144</b>	

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_Ф.И.О.