

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 02.08.2023 16:55:19

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b41de8ae0d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования
Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника менеджер по продажам

Самара 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики (преддипломной) является частью ОП СПО, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), реализуемым в системе высшего и среднего профессионального образования, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Производственная практика (преддипломная) является одним из завершающих этапов обучения по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» и направлена на проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности по основным видам деятельности (ВД):

- Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;
- Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;
- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Целями производственной практики (преддипломной) является: углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Исходя из поставленных целей, производственная (преддипломная) практика решает следующие **задачи**:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций, дополнительных профессиональных компетенций;
- подготовка к выполнению дипломной работы на базе организаций различных организационно-правовых форм;
- сбор, анализ и обработка практических данных, необходимых для успешной сдачи демонстрационного экзамена.

Способы и формы проведения производственной практики (преддипломной):

- 1) способ проведения – стационарный;
- 2) форма проведения – дискретно:
 - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.
- 3) тип практики – производственная.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК.06.	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.07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК.08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование
ВД	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
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров

ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации
ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации
ПК 2.9	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты
ВД	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

Дополнительные профессиональные компетенции:

Код	Наименование дополнительной профессиональной компетенции
ДПК 1.	Эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы
ДПК 2.	Участвовать в оценивании результатов и подведении итогов продажи товаров, услуг

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - приемки товаров по количеству и качеству; - составления договоров; - выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации; - эксплуатации оборудования в соответствии с назначением и соблюдения правил охраны труда; - оформления финансовых документов и проведения денежных расчетов; - анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности торговой организации; - реализации маркетинговых мероприятий в соответствии с конъюнктурой рынка; - оценки качества товаров в соответствии с установленными требованиями; - расшифровки маркировки; - соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к товарам, упаковке,
--------------------------------	---

	<p>условиям и срокам хранения;</p> <p>- установления сотрудничества между контрагентами, а также оказание различных коммерческих услуг, используя элементы электронной коммерции;</p> <p>- оценки результатов продажи продукции</p>
уметь	<p>устанавливать необходимые деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, а также оказывать различные коммерческие услуги; обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.</p> <p>управлять товарными запасами и потоками;</p> <p>обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству; оказывать услуги розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;</p> <p>составлять финансовые документы и отчеты; осуществлять денежные расчеты; рассчитывать основные налоги;</p> <p>анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций;</p> <p>выявлять, формировать и удовлетворять потребности;</p> <p>обеспечивать распределение через каналы сбыта и продвижение товаров на рынке с использованием маркетинговых коммуникаций;</p> <p>оценивать конкурентоспособность товаров;</p> <p>применять методы товароведения; формировать и анализировать торговый (или промышленный) ассортимент;</p> <p>оценивать качество товаров и устанавливать их градации качества;</p> <p>соблюдать оптимальные условия и сроки хранения и транспортирования, санитарно-эпидемиологические требования к ним;</p>
знать	<p>основные методы и программные средства обработки деловой информации, которые могут быть использованы при организации продаж и закупок через Интернет, а также направления взаимодействия со службами информационных технологий в ходе решения задачи автоматизации продаж.</p> <p>особенности продаж товаров потребительского рынка и их классификацию;</p> <p>основные и дополнительных услуги оказываемые предприятия торговли; организацию послепродажного обслуживания покупателей;</p> <p>порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг; действующие формы учета и отчетности;</p> <p>теоретические основы товароведения: основные понятия, цели, задачи, принципы, функции, методы, основополагающие товароведные характеристики и факторы, влияющие на них;</p> <p>виды товарных потерь, причины их возникновения и порядок списания;</p> <p>условия и сроки транспортирования и хранения, санитарно-эпидемиологические требования к ним;</p> <p>особенности товароведения продовольственных и непродовольственных товаров;</p> <p>методику расчета основных видов налогов;</p> <p>методологические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности: цели, задачи, методы, приемы, виды;</p> <p>анализ деятельности организаций оптовой и розничной торговли, финансовых результатов деятельности;</p> <p>методы изучения рынка, анализа окружающей среды;</p> <p>государственное регулирование коммерческой деятельности;</p> <p>инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции;</p> <p>организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;</p>

	классификацию торгово-технологического оборудования, правила его эксплуатации; технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.
--	--

3. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Виды учебной работы	Объем часов	
	очная	
	Всего	6 сем.
ПДП. Производственная практика (преддипломная)	144/ 4 нед.	144 / 4 нед.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Место проведения практики.

Объектами практики по специальности являются предприятия торговли, осуществляющие оптовую торговлю за собственный счет, за вознаграждение или на договорной основе (на основе отчисления комиссий), перепродажу (продажу без преобразования) новых и бывших в употреблении товаров для личного или бытового употребления, или использования магазинами, универсамами, палатками, предприятиями почтовой торговли, лицами, осуществляющими доставку товаров на условиях от двери до двери, торговцами, потребительскими кооперативами, розничную торговлю посредством комиссионных торговых агентов и деятельность розничных аукционных домов, предоставление услуг.

Производственная практика (преддипломная) организуется на основе договоров между вузом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуальных задания на практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики (преддипломной) и освоением обучающимися программы практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

- Студенты, проходящие практику обязаны:
- изучить программу практики;
 - полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
 - соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
 - составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от Университета и организации;
 - подготовить отчет по практике по установленной форме;
 - представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	1		2
1	Вводный инструктаж:	2	ОК01 – ОК09
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК01 – ОК09
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК01 – ОК09
1.3	Организационные вопросы	1	ОК01 – ОК09
2	Виды работ в организации:	142	ОК01 – ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.10, ПК 2.1 – ПК 2.9, ПК 3.1 – ПК 3.8, ДПК 1, ДПК 2
2.1	Краткая характеристика организации: история развития, его местонахождение и организационно - правовая форма; основные направления деятельности организации; схема организационной структуры организации; динамика экономических показателей деятельности	4	ОК01 – ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.10, ПК 2.1 – ПК 2.9
2.2	Организация и управление торговой-сбытовой деятельностью:	34	ОК01 – ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.10
	Изучение деятельности коммерческой службы организации Анализ товароснабжения предприятия Изучение порядка приемки товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров Изучение товарно-сопроводительных документов и правильности их заполнения Изучение характеристики реализуемых товаров, услуг Оценка дополнительных услуги предприятия торговли Анализ состояния культуры обслуживания покупателей	34	ОК01 – ОК09 ПК 1.1 - ПК 1.10

	<p>Ознакомление с товарными складами, их устройством и основой технологических планировок</p> <p>Изучение торгово-технологический процесса предприятия</p> <p>Оценка порядка проведения государственного и внутрифирменного контроля</p>		
2.3	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	36	ОК01 – ОК09 ПК 2.1 – ПК 2.9
	<p>Анализ процесса формирования финансовых документов и отчетов;</p> <p>Расчёты основных налогов организации;</p> <p>Изучение маркетинговой политики предприятия;</p> <p>Анализ номенклатуры товаров предприятия;</p> <p>Изучение маркетинговых коммуникаций и обоснование целесообразности выбора и их применения;</p> <p>Оценка мероприятий по стимулированию продаж.</p>	36	ОК01 – ОК09 ПК 2.1 – ПК 2.9
2.4	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	32	ОК01 – ОК09 ПК 3.1 – ПК 3.8
	<p>Анализ работы по обновлению ассортимента товаров на предприятии и определение критериев отбора товарных новинок;</p> <p>Оценка маркировки различных видов товаров, товарных знаков на соответствие установленным требованиям;</p> <p>Формирование рекомендаций по совершенствованию технологического процесса хранения;</p> <p>Анализ порядка размещения и выкладки продукции в торговом зале;</p> <p>Исследование товарных потерь при хранении, подготовке к продаже и в процессе продажи товаров. Предложения по сокращению товарных потерь.</p>	32	ОК01 – ОК09 ПК 3.1 – ПК 3.8
2.5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	ОК 01 – ОК09 ДПК1, ДПК2
	<p>Анализ методов продаж, применяемых предприятием;</p> <p>Анализ методов стимулирования покупателей (потребителей) при продаже продукции предприятия (организации);</p> <p>Оценка ассортимента услуг послепродажного обслуживания;</p> <p>Оценка использования предприятием электронных торговых площадок;</p> <p>Оценка эффективности деятельности электронного магазина/ платформ электронной коммерции</p>	36	ОК 01 – ОК09 ДПК1, ДПК2

	ВСЕГО часов:	144	
--	---------------------	------------	--