

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Управляющий ООО «МЕТРО Кэш энд Керри»



Е.А.Иголина

«13» 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБНОУ «СТЭК»



Н.А. Изотова

2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

По специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Самара, 2021

Программа производственной практики (преддипломная) составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Разработчики:

Сазанова И.Е., преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

Сафонова О.В., преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК Товароведение и коммерция

Протокол № 9 от «14» апреля 2021г.

Председатель ПЦК



/Сазанова И.Е./

## 1. Требования ФГОС:

### Область профессиональной деятельности:

Организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

### Объектами профессиональной деятельности являются:

- товары, производимые и/или реализуемые в производственных, обслуживающих организациях;
- услуги, оказываемые сервисными организациями;
- первичные трудовые коллективы.

### Виды профессиональной деятельности:

Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

Выполнение работ по должности служащего 20004 Агент коммерческий.

## 2. Цель производственной практики (преддипломной):

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитием общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в коммерческих организациях различных организационно-правовых форм.

## 3. Перечень формируемых компетенций:

Результатом преддипломной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в

	профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10.	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 11.	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование результата обучения
<b>ВПД</b>	<b>Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.</b>
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
<b>ВПД</b>	<b>Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.</b>
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
<b>ВПД</b>	<b>Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров</b>
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.
<b>ВПД</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего 20004 Агент коммерческий</b>
ПК 4.1.	Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров; оказанию коммерческих услуг
ПК 4.2.	Осуществлять операции по содействию покупке и продаже товаров, проводить презентацию торгового предложения
ПК 4.3.	Заключать договора и контракты, осуществлять операции по оформлению сделок и их контролю, с использованием современных технических средств и электронного программного обеспечения
ПК 4.4.	Участвовать в организации погрузочно-разгрузочных работ и обеспечении доставки купленной продукции, соблюдая условия хранения и транспортировки

	товаров
ПК 4.5.	Организовывать размещение рекламы в средствах массовой информации и распространять коммерческую информацию в среде существующих и потенциальных потребителей.

#### **4. Сроки преддипломной практики:**

Преддипломная практика студентов по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) проводится на последнем курсе. Продолжительность практики составляет 4 недели.

#### **5. Место проведения преддипломной практики:**

5.1 Преддипломная практика в магазинах, оптовых центрах и других коммерческих структурах

- ознакомиться с предприятием (фирмой);
- ознакомиться с организацией торгово-хозяйственной деятельности предприятия;
- изучить ассортиментную политику предприятия;
- изучить организацию торгово-технологического процесса;
- изучить методы анализа, учета и планирования товарных запасов;
- ознакомиться с организацией труда на предприятии, формами и системами заработной платы;
- ознакомиться с документами в торговом процессе;
- изучить соблюдение правил торговли и защиты прав потребителей.

5.2. Преддипломная практика в коммерческих отделах промышленных предприятий

- ознакомиться с предприятием;
- изучить основное и вспомогательное сырье, материалы, их взаимосвязь и влияние на потребительские свойства вырабатываемых изделий;
- изучить ассортимент вырабатываемой продукции, объемы выпуска в разрезе ассортиментных позиций, степень обновления ассортимента, направления в разработке нового ассортимента;
- ознакомиться с организацией торгово-хозяйственной деятельностью предприятия;
- изучить организацию торгово-технологического процесса;
- изучить организацию работы служб качества и лаборатории по контролю качества исходных материалов; сырья, полуфабрикатов и готовых изделий, оснащение приборами и оборудованием для контроля;
- изучить методы анализа, учета и планирования товарных запасов;
- ознакомиться с организацией труда на предприятии, формами и системами заработной платы;
- ознакомиться с документами в торгово-коммерческом процессе;

- изучить упаковку и маркировку выпускаемых товаров, их виды, недостатки и достоинства, информативность;
- изучить спрос на продукцию и конкурентоспособность выпускаемых предприятием товаров на потребительском рынке;
- изучить гарантии производителя, порядок приемки, обмена и возврата товаров, не выдержавших гарантийные сроки хранения, забракованных и возвращенных на переработку;
- изучить претензии торговли и покупателей по ассортименту и качеству выпускаемой продукции и освоить претензионную работу предприятия.

### 5.3. Преддипломная практика в органах и службах, контролирующих качество и осуществляющих сертификацию товаров

- ознакомиться с организацией;
- ознакомиться с оснащением рабочего места эксперта по анализу качества товаров, с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- изучить методы анализа качества продукции;
- изучить правила и методы отбора проб и проведения экспертизы качества товаров;
- изучить ассортимент поступающих на экспертизу товаров и методы их идентификации;
- изучить особенности упаковки, маркировки и доставки проб (товаров), представленных для экспертизы;
- изучить порядок контроля качества (сертификации) товаров;
- изучить порядок инспекционных проверок торговых и производственных предприятий (организаций), принять участие в таких проверках;
- ознакомиться с организацией труда, формами и системами заработной платы;
- ознакомиться с документами, оформляемыми по результатам экспертизы качества, сертификации и инспекционных проверок;
- изучить пути использования некачественных товаров, нестандартной продукции, брака.

## **6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):**

Общая трудоёмкость производственной (преддипломной) практики составляет - 28 дней (4 недели) - 144 часа.

## 7. Структура и содержание практики:

№ п/п	Структура	Содержание	Объем часов
1.	Общая характеристика предприятия	-наименование (тип) предприятия, его местонахождение и назначение; -организационно-правовой статус предприятия; -виды деятельности, наличие лицензии, сертификации услуг розничной торговли (системы качества) и др.; -организационно-управленческая структура, состав и функции отделов, служб, подразделений и основных категорий работников; -материально-техническая база предприятия.	3
2.	Ассортиментная политика предприятия	-специализация предприятия и характеристика ассортимента; -оценка факторов, влияющих на формирование ассортимента товаров на данном предприятии (общие и специфические факторы); -ассортиментный перечень товаров, его классификация; -определение показателей ассортимента и анализ рациональности и гармоничности ассортимента предприятия; -наличие на предприятии нормативных и технологических документов, регулирующих ассортимент товаров;	3
3.	Организация торгово-хозяйственной деятельности предприятия	-структура и характеристика поставщиков; -порядок установления хозяйственных связей; -условия поставки по договорам и форма оплаты за товары; -содержание типового договора (контракта) поставки (купли-продажи), приемки на предприятии; -объем, ассортимент и частота поставок товаров отдельными поставщиками; -организация доставок товаров в торговое предприятие	3
4.	Организация торгово-технологического процесса	-схему торгово-технологического процесса, применяемую в данном предприятии; -схему планировки торговых и складских помещений; -используемое торговое и технологическое оборудование	3
5.	Методы анализа, учета и планирования товарных запасов	-факторы внутренней и внешней среды предприятия, которые влияют на величину, уровень товарных запасов и товарооборачиваемость.	3



6.	Организация труда на предприятии, формы и системы заработной платы	-режим работы и условия труда на предприятии; -организация материальной ответственности на предприятии; -формы оплаты труда торговых работников (повременная, сдельная, премиальные системы).	3
7.	Оформление документов торгового процесса и оформление кассовых операций.	-договор на поставку товаров на предприятие; -товаросопроводительные документы; -оформление поступления товаров (сертификат соответствия, сертификат (удостоверение) качества; -информация для покупателей в торговом зале; -оформление товарных ценников; -оформление результатов инвентаризации (акты, описи, сличительные ведомости); -оформление кассовых операций (договор о материальной ответственности кассира, кассовый отчет, главная книга, кассовая книга и др); -документальное оформление результатов экспертизы и сертификации товаров.	3
8.	Соблюдение правил торговли и защита прав потребителей	соблюдение примерных правил работы предприятия розничной торговли; -соблюдение правил продажи товаров; -порядок проверки правильности выдачи сертификатов на реализуемые товары; -соблюдение прав потребителей на предприятии; -проведение государственного контроля на предприятии (органами стандартизации, метрологии и сертификации; госторгинспекции; Роспотребнадзора), оформление результатов проверок; - ответственность за нарушение прав потребителей	3
9.	Индивидуальное задание	Индивидуальное задание является одним из этапов выполнения дипломной работы. Выполняется по согласованию с научным руководителем и включает сбор информации или проведение исследований по практической части выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание оформляется как отдельный раздел отчета по практике	114
10.	Анализ деятельности предприятия.	Заключение по всем разделам отчета и предлагаются пути совершенствования работы предприятия (организации). Подготовка отчета	6
	<b>Итого:</b>		<b>144</b>

## **8. Индивидуальное задание**

Индивидуальное задание является одним из этапов выполнения дипломной работы. Выполняется по согласованию с научным руководителем и включает сбор информации или проведение исследований по практической части выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание оформляется как отдельный раздел отчета по практике или в виде альбома, наглядных пособий и т.д.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной):**

### **Основная литература**

#### **Основные источники:**

1. Арустамов Э.А. Оборудование предприятий торговли: Учеб. пособ. – М.: «Дашков и К°», 2018.-176 с.
2. Боброва О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с.
3. Иванов Г. Г. Коммерческая деятельность: Учебник / Г.Г. Иванов, Е.С. Холин. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 384 с.
4. Иванов Г.Г. Организация и технология коммерческой деятельности: учеб. пособие: Рекомендовано ФГУ «ФИРО». 2-е изд.М.: Академия, 2016 – 272с.
5. Иванов Г. Г. Организация торговли.: учебник для студ. Учреждений сред.проф. образования / Г.Г.Иванов. — М.: Издательский центр «Академия», 2016.
6. Косолапова, Н. В. Оборудование предприятий торговли для продажи товаров / Н.В. Косолапова, И.О. Рыжова. - М.: Academia, 2019. - 849 с.
7. Косолапова, Н. В. Оборудование предприятий торговли для хранения и подготовки товаров к продаже / Н.В. Косолапова, И.О. Рыжова. - М.: Academia, 2019. - 273 с.
8. Косолапова, Н.В. Оборудование предприятий торговли для продажи товаров. Учебное пособие / Н.В. Косолапова. - М.: Академия (Academia), 2018. - 482 с.
9. Самулевич И.А. Кассовые операции с применением банковских карт. Торговля и общественное питание / Ирина Алексеевна Самулевич. - М.: Издательские решения, 2019. - 130 с.
6. Коротких И.Ю. Основы коммерческой деятельности: учеб. пособие. – М.. Академия, 2016 – 208с.
7. Памбухчиянц О. В. Основы коммерческой деятельности: Учебник / О. В. Памбухчиянц. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 285 с.

8. Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности: учебник/ О.В. Памбухчиянц. Учебник для образовательных учреждений СПО / О. В. Памбухчиянц. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 272 с.

9. Памбухчиянц О.В. Организация торговли: Учебник / О. В. Памбухчиянц. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 296 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Денисова И.Н. Организация и технология коммерческой деятельности. - М.: Инфра-М, 2019

2. Маренов Б.И. Планирование и эксплуатация оборудования на предприятиях торговли: Учеб. пособ. – М.: ЮНИТИ-ДАНА 2018

3. Панкратов Ф.Г., Солдатова Н.Ф. Коммерческая деятельность: Учебник, 12-е изд, перераб. и доп. – М.: ИТК «Дашков и К», 2017.

4. Чкалова О.В. Торговое дело. М.: ФОРУМ:ИНФРА -М-2016.-384с.

5. Яковлев Г. А. Основы коммерции: Учебное пособие / Г.А. Яковлев. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 224 с.

6. Оборудование торговых предприятий: Учебник Парфентьева Т.Р. Петухова А.А. Миронова Н.Б. – М.: «Академия», 2016

7. Торговое дело: Экономика, маркетинг, организация. Учебник, / под ред. Данько Т.П. - М.: Инфра-М, 2019

8. Бондаренко Л.В. Сборник практических работ по дисциплине «Организация и технология коммерческой деятельности». М.: ОЦПКРТ, 2019

#### **Интернет-ресурсы:**

[http:// www. gaudeamus.omskcity.com](http://www.gaudeamus.omskcity.com) > PDF\_library\_economic\_...

[http:// www. budgetrf. ru](http://www.budgetrf.ru) - Мониторинг экономических показателей;

[http:// www. businesspress.ru](http://www.businesspress.ru) – Деловая пресса;

[http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант;

[http:// www. nta – rus. ru](http://www.nta-rus.ru) – Национальная торговая ассоциация;

[http:// www. rbc. ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг

[http:// www. rtpress. ru](http://www.rtpress.ru) – Российская торговля;

[http:// www. torgrus. ru](http://www.torgrus.ru) – Новости и технологии торгового бизнеса.