

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»

СОГЛАСОВАНО: 
ООО «Опт-Бизнес»
директор Лопатин Юрий Андреевич
« 28 » 06 2021г.

УТВЕРЖДАЮ: 
Кузьмина С.А., директор ЧПОУ
«Магнитогорский колледж
современного образования»
« 27 » 09 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.04. КОММЕРЦИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

(заочная форма обучения)

2021 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования **38.02.04. Коммерция (по отраслям)**, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00. Экономика и управление.

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Разработчик:

Пимонова Т.К, преподаватель, к.э.н., зам директора по практике ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Рабочая программа включает содержание преддипломной практики. Особое внимание уделено вопросам организации, проведения практики и видам работ обучающихся в период практики.

Рабочая программа предназначена для руководителей преддипломной практики от профильной организации и учебного заведения.

Программа учебной и производственной практик рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования» (Протокол № 5 от «24» июня 2021 г.), согласована с работодателями.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ	8
3. ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	15
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Программа преддипломной практики предназначена для реализации Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности **38.02.04. Коммерция (по отраслям)**, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00. Экономика и управление.

При заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены в полном объеме.

Все виды практик реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

Подготовка специалистов предполагает последовательную реализацию принципа непрерывности интеграции теории и практики в течение всего периода обучения.

Студенты, опираясь на полученную в колледже фундаментальную и специальную подготовку, в период производственной практики должны активно включиться в работу судебных учреждений, освоить конкретный опыт их деятельности, специфику работы, умения и навыки специалистов разного уровня.

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовку выпускников.

Преддипломная практика проводится для овладения студентами первоначального профессионального опыта, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбору материала к выпускной квалификационной работе.

Преддипломная практика проводится в организациях. Во время преддипломной практики студенты выполняют обязанности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

При наличии вакантных мест студенты могут зачисляться на штатные должности в порядке, определенным трудовым законодательством, если работа соответствует требованиям программы практики.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки колледжем обеспечивается прохождение преддипломной практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением О применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ЧПОУ «МКСО».

Задачами преддипломной практики по специальности **38.02.04. Коммерция (по отраслям)** являются:

✓ закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;

✓ изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе (ВКР);

✓ сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

✓ оценка действующей в организации системы учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Основными документами прохождения преддипломной практики являются:

- Программа преддипломной практики;
- Направление на преддипломную практику (гарантийное письмо);
- Дневник преддипломной практики, заполненный в соответствии с указаниями руководителя преддипломной практики от института;
- Отчет о преддипломной практике.

Менеджер по продажам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, 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.

Менеджер по продажам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля 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.

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.

Распределение бюджета времени преддипломной практики:

- Продолжительность практики в неделях – 4 недели, 144 часа.
- Семестр- 6.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ

Для достижения целей и задач преддипломной практики образовательные учреждения:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договором с организациями;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Для достижения целей и задач преддипломной практики организации, участвующие в проведении 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, 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.

Преддипломная практика проводится в организациях на основе прямых связей и договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП СПО.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Руководители практики от учебного заведения назначаются из числа инженерно-педагогического состава – преподавателей, являющихся руководителями выпускной квалификационной работы.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного прохождения практики, колледжем обеспечивается прохождение преддипломной практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением О применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ЧПОУ «МКСО».

**Организация преддипломной практики
образовательным учреждением и организацией**

№ п/п	Мероприятия по организации практики	Лица, ответственные за исполнение
1	Заключение договоров на организацию и проведение практики студентов	Заместитель директора по практике Руководитель практики от организации
2	Разработка и согласование с организациями программы, содержания, планируемых результатов практики и заданий на практику	Заместитель директора по практике Руководитель практики от учебного заведения Руководитель практики от организации
3	Издание приказа по учебному заведению о закреплении руководителей практики и закрепление за ними конкретных студентов	Руководитель учебного заведения Заместитель директора по практике
4	Предоставление рабочих мест студентам, назначение руководителей практики от организации	Руководитель практики от организации
5	Составление и утверждение графика контроля хода практики	Заместитель директора по практике Руководитель практики от учебного заведения
6	Проведение вводного инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации	Руководитель практики от организации
7	Контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами	Руководитель практики от учебного заведения
10	Обеспечение безопасных условий прохождения практики студентами, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда	Руководитель практики от организации
8	Организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики	Руководитель практики от учебного заведения Руководитель практики от организации
9	Разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики	Руководитель практики от учебного заведения Руководитель практики от организации

3. ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Областью профессиональной деятельности выпускников по специальности **38.02.04. Коммерция (по отраслям)** является: организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

Менеджер по продажам (базовой подготовки) готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- 1) Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.
- 2) Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.
- 3) Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.
- 4) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (17351Продавец непродовольственных товаров).

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Примерное распределение времени преддипломной практики представлено в таблице:

№№ п/п	Наименование работ	Количество дней (часов)
1	Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от предприятия	1 (6)
2	Сбор практического материала по теме ВКР и выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	10 (60)
3	Обработка собранных материалов, формирование первого варианта ВКР	12 (72)
4	Заполнение дневника по практике и подготовка отчета	1(6)
	Всего	24 (144)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Особенность преддипломной практики заключается в том, что она проводится по индивидуальному плану и содержание ее определяется, главным образом, задачами ВКР.

Целями преддипломной практики являются сбор материала, необходимого для выполнения дипломной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР, а также углубление и закрепление теоретических знаний, подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Во время преддипломной практики не достаточно только собрать материал, необходимый для написания ВКР. Практикант должен обязательно детально изучить информационные источники по теме ВКР. Творческая проработка подобранной информации по теме ВКР позволяет не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал. В целях закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков студент должен тщательно проработать и изучить нормативные документы по теме ВКР, а также используемые на предприятии средства программного обеспечения.

Очень важно во время прохождения преддипломной практики выявить особенности организации деятельности и управления исследуемого объекта. Особое внимание нужно обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить другие необходимые материалы.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации.

Данный вид практики позволяют практиканту в условиях реальной среды собрать, обработать, систематизировать, изучить необходимый для выпускной квалификационной работы материал. В связи с этим каждый студент-практикант совместно со своим научным руководителем составляет конкретную рабочую программу прохождения преддипломной практики с учетом темы выпускной квалификационной работы, базы практики и данными методическими указаниями.

При этом состав материалов для исследования (проектирования), поиск, анализ и систематизация которых осуществляется студентом на месте прохождения практики, определяется совместно с руководителем (консультантом) по выпускной квалификационной работе, в том числе с учетом достигнутых результатов при прохождении производственной практики.

Руководители преддипломной практики на местах (руководители от баз практики) дают студентам дополнительные к программе указания, отражающие особенности ее прохождения в конкретной организации.

Преддипломная практика состоит из двух основных этапов, качественно отличающихся спецификой целей и задач, реализуемых на каждом этапе, и требованиями к содержанию и оформлению соответствующих частей отчета.

В первой половине преддипломной практики студенты должны получить системное представление о работе судов, организации и обеспечении их

делопроизводства. Во второй половине преддипломной практики студенты собирают материал для написания выпускной квалификационной работы.

5.1. Вводный инструктаж

Ознакомление с целями и задачами практики; инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности; организационные вопросы.

В организации проводятся экскурсии в смежные подразделения (управления, отделы, сектора, участки) с целью приобретения первичных профессиональных умений и навыков оформления документов с использованием компьютерных технологий, навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки, а также изучения структуры и организации.

5.2. Содержание программы практики

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики от колледжа.

Примерный график прохождения практики по дням (неделям) составляется студентом до ее начала совместно с руководителем преддипломной практики от колледжа, который, как правило, является и руководителем ВКР.

Руководитель ВКР для плодотворного прохождения практики выдает студенту индивидуальное задание в соответствии с выбранной темой (Приложение А).

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Независимо от избранной студентом темы ВКР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией и ее организационной структурой. В соответствии с получаемой специальностью студенту рекомендуется подробнее изучить управленческие документы и организацию работы учреждения.

Необходимо изучить теоретические основы организации коммерческой деятельности и сформировать практические навыки менеджера по продажам.

Прохождение практики будет более успешным, если до начала практики студент:

- во-первых, начнет подбирать материалы по теме ВКР в различных источниках информации;
- во-вторых, обдумает, какой именно практический материал ему необходимо взять.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала: предварительная разработка макетов таблиц, схем.

В процессе преддипломной практики обязательно изучается организация коммерческой деятельности предприятий различных форм собственности и ведется подготовка ВКР, а именно: сбор, обобщение и анализ необходимых для этого материалов.

В процессе преддипломной практики происходит выявление степени подготовленности студента к реализации профессиональных знаний, умений и навыков в специализированных областях профессиональной деятельности менеджера по продажам в

соответствии с квалификационными характеристиками выпускника.

За период преддипломной практики студент должен проявить свои способности самостоятельной работы в области коммерческой деятельности хозяйствующих субъектов, выполняя при этом функции менеджера по продажам, работника коммерческих служб предприятий.

К окончанию преддипломной практики выпускник должен подготовить обобщающие опыт его практической деятельности материалы и разработки для дальнейшего их использования при написании выпускной квалификационной работы.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Общие требования к подбору баз практик:

- оснащенность современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала, способного руководить практикой и вести воспитательную работу со студентами;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий;
- организация практики;

Студенты заочной формы обучения проходят практику (преимущественно) по месту работы.

При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по специальности.

Среднее специальное учебное заведение, реализующее основную образовательную программу подготовки дипломированного специалиста, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных примерным учебным планом.

6.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Закон РФ «О защите прав потребителей»
2. Нормативные документы, регулирующие коммерческую деятельность на территории Российской Федерации и Челябинской области.
3. Правила торговли с изменениями и дополнениями
4. Нормативные документы, регулирующие правила перевозки товаров различными видами транспорта
5. Гайворонский К.Я., Щеглов Н.Г. Технологическое оборудование предприятий общественного питания и торговли: Учебник / К.Я. Гайворонский, Н.Г. Щеглов - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019.
6. Дашков, Л.П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле): Учебник для бакалавров / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц, О. В. Памбухчиянц. — 12-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.
7. Иванов Г.Г., Никишин А.Ф., Шипилова С.С.. Оптовая торговля: Учебное пособие / Г.Г. Иванов, А.Ф. Никишин, С.С. Шипилова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2017.
8. Иванов М.Ю., Иванова М.В. Организация и технология коммерческой деятельности: Учебное пособие / Иванов М.Ю., Иванова М.В. - М.: ИЦ РИОР, 2018.
9. Пономарева З.М. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебник / Панкратов Ф.Г., - 13-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2017.
10. Деловые игры в коммерческой деятельности. Темы: Аукцион, Биржа / Пономарева З.М., - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2017.

11. Правила пожарной безопасности для объектов торговли. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018.

12. Фридман А.М. Экономика предприятий торговли и питания потребительского общества / Фридман А.М., - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2017.

Дополнительные источники:

1. Брагин Л.А. (под редакцией) Организация коммерческой деятельности, М.: Академия, 2018.

2. Бурашников Ю.М., Максимов А.С. Охрана труда в пищевой промышленности, общественном питании и торговле М.: АСАДЕМА 2019.

3. Голубева Т.М. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Т.М. Голубева. – М.: ФОРУМ, 2018.

4. Голубева Т.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учеб. пособие для нач. проф. образования / Т.М. Голубева. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

2. Иванов Г.Г. Организация и технологий коммерческой деятельности. Учебное пособие. М.: Издательский центр «Академия», 2019

3. Иванов Г.Г. Организация и технологий коммерческой деятельности. Практикум. Учебное пособие. «Академия» 2017.

4. Крутик А.Б. Решетова М.Л. Организация предпринимательской деятельности, 2018.

5. Киреева Н.С. Складское хозяйство. Учебное пособие, М.: ОИЦ Академия, 2019.

6. Коротких И.Ю. Основы коммерческой деятельности. – М.: ОИЦ Академия, 2018.

7. .Сайткулов Н.Н. «Техническое оснащение торговых организаций» М.: Деловая литература, 2017.

8. Парфентьева Т.Р. Миронова Н.Б, Петухова А.А. Оборудование торговых предприятий М., АСАДЕМА 2017.

9. Отскочная З.В., Наплекова Ю.А., Чуева И.И Организация и технология торговли. – М.: ОИЦ Академия, 2018.

10. Конституция (Основной закон) Российской Федерации

11. Трудовой кодекс Российской Федерации

12. ФЗ «ОБ основах охраны труда в РФ» № 69-ФЗ от 21.12.94.

13. ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ.

14. ФЗ «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ от 21.12.94.

15. ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» № 54-ФЗ от 22.05.2003.

16. Порядок проведения замены фискальной памяти ККМ (протокол ГМЭК № 4/58 от 11.10.2000)

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.08.1998 № 904 №Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением»

18. СП 2.3.6.-1066-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов.

Интернет ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/>

2. <http://www.garant.ru/>

3. <https://sudrf.ru>

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Отчетным документом студентов по итогам преддипломной практики является портфолио и отчет, к которому прилагаются заполненные документы, бланки, формы отчетности и другие материалы, собранные и обработанные студентом в период практики.

Материал отчета должен быть конкретным, изложен четко и ясно, его объем не должен превышать 30 листов машинного текста, исключая приложения.

Требования к оформлению отчета изложены в методических указаниях по оформлению отчета по практике.

ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

Студенту ____ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы _____

Место прохождения практики

Дата начала практики _____ Дата окончания практики _____

Срок сдачи отчета _____

Во время преддипломной практики следует выполнить следующие задания:

Дата выдачи задания

Руководитель

ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЦ ПРАКТИКЕ

обучающий(я)ся на _____ курсе 20 _____ ФИО _____ уч. г. по специальности СПО

(код и наименование)
успешно прошел(ла) преддипломную практику
в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиям организации, в которой проходила практика
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя практики

(ФИО, должность)

Подпись ответственного лица организации (базы)
практики

(ФИО, должность)

МП

ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ФИО

обучающий(я)ся на _____ курсе 20 ____ уч. г. по специальности СПО

(код и наименование)

Дата	Содержание работ на практике	Подпись руководителя практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО
обучающегося на _____ курсе 20 ____ уч. г. по специальности СПО

(код и наименование)

проходившего преддипломную практику с «__» _____ 20__ г. по «__»
_____ 20__ г. в _____

(наименование предприятия)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень освоения профессиональных компетенций

уровень освоения общих компетенций

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Общая оценка практики

Руководитель практики
от организации

МП

Руководитель практики
от учебного учреждения

Дата «__» _____ 2013г.

ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося на _____ курсе _____ ФИО 20 _____ уч. г. по специальности СПО

(код и наименование)

Цель: _____

Задачи: _____

Содержание работы	Формирование компетенций

Студент _____

(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от учебного учреждения _____

(подпись) (ФИО)

Методист по практике _____

(подпись) (ФИО)

Директору ЧПОУ
«Магнитогорский колледж
Современного образования»
С.А. Кузьминой

Гарантийное письмо

Гарантируем прохождение преддипломной практики в соответствии с программой
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 201__ г. студенту _____ курса,
специальности _____

(Ф.И.О. студента)

Куратор практики _____
(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

М.П.

Подпись

Дата

ЧПОУ МАГНИТОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент _____
для прохождения преддипломной практики
по специальности: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 201__ г.
в _____

Зам. директора по практической деятельности:

Методист по практике:

Дата

Директор

С.А. Кузьмина